

ZARZĄDZENIE NR 54/2016
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia 15 listopada 2016 r.

w sprawie: powołania komisji przetargowej

Na podstawie art.19 ust. 2 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późniejszymi zmianami), zarządzam, co następuje :

§ 1. Powołuję komisję przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zadania pn.: **Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego na finansowanie planowanego deficytu budżetu Powiatu Starachowickiego w wysokości 2 500 000 zł zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu w Starachowicach Nr XXII/156/2016 z dnia 29.09.2016 r.** w składzie:

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| 1. Ewa Bzinkowska | Przewodniczący Komisji |
| 2. Jerzy Kubicki | Sekretarz |
| 3. Sebastian Sz wajnoch | Członek |
| 4. Irena Tarłowska | Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 5. Sławomir Suszczewicz | Członek |
| 6. Barbara Marek-Galowska | Członek |
| 7. Aleksandra Stefańska | Członek |

§ 2. Komisja działa zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Indywidualizacja obowiązków członków Komisji

L.p.	Imię i Nazwisko	Zakres obowiązków
1.	Ewa Bzinkowska	Przewodniczy i nadzoruje pracę Komisji.
2.	Jerzy Kubicki	Sporządzenie SIWZ, opis i ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, sporządzenie i publikacja ogłoszenia o zamówieniu, analiza ofert, sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzenie i publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
3.	Sebastian Sz wajnoch	Sporządzenie SIWZ, analiza ofert, opis i ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4.	Irena Tarłowska	W przypadku nieobecności Przewodniczącego przewodniczy i nadzoruje pracę Komisji Przetargowej, sporządzenie SIWZ, opis przedmiotu zamówienia, ustalenie kryteriów wyboru oferty, analiza ofert, opis i ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5.	Sławomir Suszczewicz	Sporządzenie SIWZ, analiza ofert, opis i ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
6.	Barbara Marek - Galowska	Obsługa prawna postępowania
7.	Aleksandra Stefańska	Obsługa prawna postępowania

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Zarządzenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje Wydział Organizacyjny, a drugi egzemplarz otrzymuje Zespół ds. Rozwoju Powiatu.

STAROSTA

Dariusz Dąbrowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 59/2016

Starosty Starachowickiego

z dnia 15 listopada 2016 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, jest zespołem pomocniczym Starosty powołanym do przeprowadzenia postępowania na:

„Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego na finansowanie planowanego deficytu budżetu Powiatu Starachowickiego w wysokości 2 500 000 zł zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu w Starachowicach Nr XXII/156/2016 z dnia 29.09.2016 r.

Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych tj Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późniejszymi zmianami, aktów prawnych obowiązujących do ustawy, regulaminu zamówień publicznych, oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członkowie komisji są powołani i odwoływani na mocy Zarządzenia Starosty.

2. Komisja składa się z 7 członków.

3. Spośród członków komisji Starosta wyznacza przewodniczącego i sekretarza.

4. W komisji biorą udział osoby odpowiedzialne za przygotowanie opisu i ustalenie wartości przedmiotu zamówienia.

5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Starosta, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

6. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność minimum 4 członków.

7. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu, jeżeli:

1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,

2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,

5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

8. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7.

9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 7, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

10. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w §3.

11. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do Starosty. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio Starosta, a podczas jego nieobecności Wicestarosta.

§ 3.

ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz obowiązek zapoznania się z dokumentacją i wszystkimi dokumentami związanymi z jej pracą.

2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

3. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert,
- 2) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 3) bada i ocenia oferty,
- 4) przedstawia Staroście propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 4.

PRACA KOMISJI

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §2 ust. 8,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział prac między członków komisji,
- 4) informowanie Starosty o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) nadzorowanie pracy komisji.

3. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

§ 5.

PRZEPISY KOŃCOWE

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM

STAROSTA

Dariusz Dąbrowski