

ZARZĄDZENIE NR/2017
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia 13 stycznia 2017 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 udzielenie zamówienie publiczne w trybie zapytania o cenę na realizację zadania pn.: **Dostawa materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Starachowicach.** w składzie:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Marta Ewa Figarska | Przewodniczący Komisji |
| 2. Jerzy Kubicki | Sekretarz |
| 3. Sebastian Sz wajnoch | Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 4. Sylwia Bartkiewicz - Nowak | Członek |
| 5. Sławomir Suszczewicz | Członek |
| 6. Olaf Olszewski | Członek |

§ 2. Indywidualizacja obowiązków członków Komisji

L.p.	Imię i Nazwisko	Zakres obowiązków
1.	Marta Ewa Figarska	Nadzorowanie pracy komisji, przewodniczenie obradom wyznaczanie terminów posiedzeń komisji, informowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu, odbieranie od Członków Komisji oświadczeń o treści określonej w art. 17 ust. 2 i 2a ustawy, podział prac między Członków Komisji Przetargowej w trybie roboczym, określenie kryteriów wyboru ofert
2.	Jerzy Kubicki	Zapoznanie Członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego, sporządzanie dokumentacji z prac Komisji, zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności, sporządzanie korespondencji i dokumentacji powstałej w wyniku prac Komisji, kompletowanie dokumentacji z prowadzonego postępowania, weryfikacja wpłat wadium na wskazany w SIWZ rachunek bankowy.
3.	Sebastian Sz wajnoch	Sporządzenie SIWZ, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, analiza ofert i wybór najkorzystniejszej oferty,
4.	Sylwia Bartkiewicz - Nowak	Sporządzenie SIWZ, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, analiza ofert i wybór najkorzystniejszej oferty,
5.	Sławomir Suszczewicz	Sporządzenie SIWZ, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, analiza ofert i wybór najkorzystniejszej oferty,
6.	Olaf Olszewski	Określenie kryteriów wyboru ofert, sporządzenie SIWZ, opis i ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, analiza ofert i wybór najkorzystniejszej oferty.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
mgr Aleksandra Stefańska

STAROSTA

Dariusz Dąbrowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, jest zespołem pomocniczym Starosty powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania na:
„Dostawa materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Starachowicach
2. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania, a kończy w dniu zatwierdzenia ostatecznego protokołu postępowania.
2. W przypadku wszczęcia nowego postępowania, które zostało wcześniej unieważnione nie jest konieczne powołanie nowej Komisji Przetargowej.
3. Członkowie komisji są powołani i odwoływani na mocy Zarządzenia Starosty.
4. Komisja składa się z 6 członków.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność minimum 4 członków.
6. W skład komisji wchodzi osoby z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym w zakresie przedmiotu zamówienia.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej, Starosta, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
8. Spośród członków komisji Starosta wyznacza Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza.
9. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji, w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
10. W czasie zastępstwa Przewodniczącego Komisji do Zastępcy Przewodniczącego Komisji stosuje się zapisy § 3.

§ 3. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji, w szczególności należy:
 - 1) przewodniczenie obradom,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 3) informowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu,
 - 4) odbieranie od Członków Komisji oświadczeń o treści określonej w art. 17 ust. 2 i 2a ustawy,
 - 5) podział prac między Członków Komisji Przetargowej w trybie roboczym,

§ 4. ZADANIA CZŁONKÓW KOMISJI

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
 - 3) złożenie oświadczenia o treści określonej w art. 17 ust. 2 i 2a ustawy, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem,
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Staroście w terminie do 7 dni od otrzymania ww. polecenia.
5. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo albo przestępstwo skarbowe, bądź wykroczenie skarbowe lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet, jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie. W takim przypadku powinien on złożyć pisemne zastrzeżenia Staroście oraz powstrzymać się w tym czasie od wszelkich działań mających znamiona czynu zabronionego w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów karnych.

§ 5. ZADANIA SEKRETARZA KOMISJI

1. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie Członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
 - 2) sporządzanie dokumentacji z prac Komisji,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności,
 - 4) sporządzanie korespondencji i dokumentacji powstałej w wyniku prac Komisji,
 - 5) kompletowanie dokumentacji z prowadzonego postępowania,
 - 6) weryfikacja wpłat wadium na wskazany w SIWZ rachunek bankowy.

§ 6 ODWOŁANIE CZŁONKA KOMISJI

1. Odwołanie Członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. 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. Odwołanie członka komisji może nastąpić w razie:
 - a) wyłączenia się Członka Komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - c) naruszenia przez Członka Komisji obowiązków wynikających z prac komisji,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
4. Z prac Komisji Przetargowej wyłącza się Członka Komisji, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - 2) nie złożył oświadczenia o którym mowa w art. 17 ust. 2 i 2a ustawy,

- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
- 4) złożył zgodnie z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 7.

TRYB PRACY KOMISJI

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczący treści ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) wnioskuje o wprowadzenie modyfikacji treści ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) dokonuje otwarcia ofert,
 - 4) bada złożone oferty,
 - 5) przygotowuje pisma do Wykonawców w sprawie uzupełnienia i wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń, wyjaśnienia treści oferty, wyjaśnienia rażąco niskiej ceny oraz poprawia omyłki w ofercie (w przypadku wystąpienia przesłanek ustawowych),
 - 6) przygotowuje pisma do Wykonawców dotyczące wykluczenia z postępowania bądź odrzucenia oferty, w przypadkach określonych ustawą,
 - 7) przeprowadza ocenę ofert,
 - 8) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.
2. Z postępowania o zamówienie publiczne Sekretarz Komisji sporządza protokół.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i jego akceptacji z możliwością wniesienia swoich uwag do protokołu.
4. Brak akceptacji treści protokołu wymaga pisemnego wyjaśnienia skierowanego do Starosty oraz Przewodniczącego Komisji.
5. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne podpisany przez Członków Komisji, Sekretarz przedkłada Staroście lub osobie przez niego upoważnionej, celem zatwierdzenia.

§8.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM

STAROSTA

Dariusz Dąbrowski