

OR.120.2.2014

ZARZĄDZENIE Nr 2/2014
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 14 stycznia 2014 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 19 ust. 2 oraz art. 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.), Starosta Aleksandrowski zarządza, co następuje:

§ 1. Dla wyboru wykonawcy na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012r. poz.1529) oraz usługi odbioru przesyłek z siedziby zamawiającego, powołuję komisję przetargową w składzie:

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. Jolanta Żbikowska | - przewodniczący komisji |
| 2. Karolina Wojtyłewska | - członek komisji |
| 3) Mirosława Sobczak | - sekretarz komisji |

§ 2. Ustalam regulamin pracy komisji przetargowej o niniejszej treści:

- 1) Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012r. poz.1529) oraz usługi odbioru przesyłek z siedziby zamawiającego.
- 2) Komisję przetargową powołuje się do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie oraz do badania i oceny ofert.
- 3) Pracę komisja rozpoczyna z chwilą otwarcia ofert w prowadzonym postępowaniu.
- 4) Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.

5) Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

6) Komisja przetargowa prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

a) dokonuje oceny spełnienia warunków stawianym wykonawcom,

b) dokonuje badania ofert, zwraca się o uzupełnienie złożonych dokumentów i oświadczeń oraz zwraca się o wyjaśnienie treści złożonych ofert,

c) dokonuje oceny złożonych ofert i przedstawia Staroście Aleksandrowskiemu propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,

d) w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana:

- przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,

- uchyla się od podpisania umowy,

przedstawia Staroście Aleksandrowskiemu propozycje wyboru tej oferty spośród złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

7) Dokumenty sporządzone przez komisje przetargową wymagają zatwierdzenia przez Starostę Aleksandrowskiego.

8) W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez Starostę Aleksandrowskiego, komisja przetargowa powtarza tą czynność. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Starosty Aleksandrowskiego o unieważnienie postępowania.

9) Komisja przetargowa nie ma prawa ujawniać informacji, które stanowią ważny interes handlowy stron, zastrzeżony przez Wykonawcę w ofercie.

10) Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o zamówienie, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

11) Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

b) podział prac między członków komisji przetargowej,

c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

d) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących

czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
oświadczeń o treści określonej w art. 17 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

12) Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- a) organizacja posiedzeń komisji,
- b) sporządzanie protokołu z postępowania,
- c) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

13) Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa.

§ 3. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Wioletta Wiśniewska
Wioletta Wiśniewska

Sprawdz. pod wzgl. formaln. - przyniym.
RADCA PRAWNY *Andrzej J. [signature]*
Borun, 2009/14 01 15 17