

ZARZĄDZENIE NR 41/2019
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 15. marca 2019 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn. „Zakup dwóch samochodów osobowych dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu”

Na podstawie art. 19 ust. 2 i ust. 3, art. 20 ust. 1 i ust. 3 oraz art. 21 ust. 1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową w składzie:

- 1) Aleksandra Szubarga - przewodniczący;
- 2) Radomił Belt - sekretarz;
- 3) Żaneta Walczak-Borowska - członek.

§ 2. 1. Komisja przetargowa przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn. „Zakup dwóch samochodów osobowych dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu”

2. Komisja przetargowa:

- 1) w sposób rzetelny i obiektywny wykonuje czynności jej powierzone kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
 - 2) dokonuje otwarcia ofert;
 - 3) dokonuje oceny otrzymanych ofert, stosując kryteria i warunki określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Komisja przetargowa w szczególności:
- 1) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 2) wystąpi z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3. Określa się tryb pracy komisji przetargowej:

- 1) komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania;
- 2) komisja przetargowa obraduje w pełnym składzie podczas posiedzeń otwarcia ofert oraz ich badania i oceniania;
- 3) komisja przetargowa sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który podpisują wszyscy jej członkowie.

§ 4. Określa się zakres obowiązków członków komisji przetargowej:

- 1) Przewodniczący komisji przetargowej:
 - a) na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych odbiera oświadczenia członków komisji przetargowej oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) informuje Starostę Inowrocławskiego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,
 - c) wyznacza terminy posiedzeń komisji,
 - d) prowadzi posiedzenia komisji,



- e) rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) informuje Starostę Inowrocławskiego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Sekretarz komisji przetargowej:
- a) sporządza pisemny protokół postępowania w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zawierający poszczególne etapy pracy komisji,
 - b) zapewnia sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3) Członek komisji przetargowej wykonuje prace przydzielone przez Przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY

Henryka Kowalczyk

opracowała: Kamila Wójcik-Baczkowska
Dorota Piłt