

**Zarządzenie Nr 5/2013**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Augustowie**  
**z dnia 5 grudnia 2013 roku**

w sprawie: **powołania Komisji Przetargowej.**

Na podstawie § 9 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie uchwalonego Uchwałą Zarządu Powiatu Augustowskiego Nr 576/82/2012 z dnia 4 grudnia 2012r. oraz art. 21 ust. 1-3 w zw. z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wyznaczam Komisję Przetargową do przeprowadzania przetargu o udzielenie zamówienia publicznego pn. : „Świadczenie usług pocztowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie”.

w składzie:

1. Pan Mirosław Karolczuk – Przewodniczący
2. Pani Anna Jaworowska – Sekretarz
3. Pani Urszula Grzybowska – Członek
4. Pani Grażyna Danuta Derda – Członek

§ 2

Do zadań komisji przetargowej należy:

- 1) przygotowanie postępowania w tym SIWZ,
- 2) przeprowadzenie postępowania,
- 3) ocena spełniania warunku udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocena ofert,
- 4) rozpatrywanie ważnych ofert i wybór oferty najkorzystniejszej zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) przesłanie zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej do wykonawców,
- 6) sporządzenie protokołu postępowania.

§ 3

Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**

Andrzej Jan Krzywicki





Regulamin pracy komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w przetargu nieograniczonym na zadanie pn.: „Świadczenie usług pocztowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie”.

## I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Ustala się Regulamin pracy komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym na zadanie pn.: Świadczenie usług pocztowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie”.

### § 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie,
2. komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym,
3. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 907, z późn. zm.),
4. zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie

## II ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

### § 3

1. Komisja może wykonywać czynności związane z przeprowadzaniem zamówienia przy obecności większości jej składu ale nie mniej niż 3 osób, w tym przewodniczącego.
2. W razie nieobecności na posiedzeniu komisji sekretarza komisji, kierownik zamawiającego funkcję sekretarza powierza jednemu z członków komisji.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalnych wiadomości, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

### § 4

1. Przewodniczący komisji wyłącza z prac komisji członka komisji, jeżeli:
  - a) ubiega się o udzielenie zamówienia,
  - b) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się w udziale zamówienia.
  - d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,

- e) został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1
3. O wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego.
4. Wobec przewodniczącego komisji wyłączeń dokonuje kierownik zamawiającego.
5. W miejsce wyłączonego członka komisji kierownik zamawiającego może powołać nowego.

#### § 5

Zadania poszczególnych członków komisji:

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą a w szczególności:
  - a) Odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 2,
  - b) Wyłączanie członków komisji podlegających wyłączeniu,
  - c) Informowanie o wyłączeniach kierownika zamawiającego,
  - d) Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
  - e) Prowadzenie posiedzeń komisji,
  - f) Podział prac między członków komisji,
  - g) Nadzorowanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji,
  - h) Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji,
  - i) Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności prowadzenie całej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z aktami prawa.

### III TRYB PRACY KOMISJI

#### § 6

Komisja w szczególności:

- a) przygotowuje postępowanie w tym SIWZ,
- b) przeprowadza postępowanie,
- c) dokonuje otwarcia ofert,
- d) bada czy wykonawca biorący udział w postępowaniu nie podlega wykluczeniu,
- e) bada oferty wykonawców niewykluczonych
- f) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- g) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedkłada ją kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia lub występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania, jeżeli zaistniałyby okoliczności przewidziane w ustawie,
- h) zawiadamia o wyborze najkorzystniejszej oferty, przyjmuje i analizuje wniesione odwołania, przygotowuje projekty odpowiedzi oraz przedkłada je kierownikowi zamawiającemu do akceptacji.

#### § 7

1. Oferty składane są przez wykonawców w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie (Sekretariacie – pokój nr 11 I piętro albo listem poleconym na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie.
2. Złożona w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie oferta zostanie opieczetowana pieczętą wpływ z datą i godziną złożenia i bez otwierania zostanie przekazana sekretarzowi komisji.

3. Publiczne otwarcie ofert odbywa się w miejscu, dniu i godzinie podanej w ogłoszeniu w kolejności ich złożenia.

§ 8

Komisja ze swoich czynności sporządza protokół zgodnie z ustawą i rozporządzeniami wykonawczymi.

§ 9

Komisja przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy z Wykonawcą.

  
**DYREKTOR**  
Andrzej Jan Krzywicki

