

**Zarządzenie Nr 54/2012**  
**Starosty Inowrocławskiego**  
**z dnia 17 września 2012 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr AG.272.2.2.2012, w trybie zapytanie o cenę, na: **Zakup i dostawa tonerów, tuszy i taśm do drukarek komputerowych, laserowych, atramentowych oraz bębnow do maszyn biurowych 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 2010 r Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr AG.272.2.2.2012, w trybie zapytanie o cenę, na : **Zakup i dostawa tonerów, tuszy i taśm do drukarek komputerowych, laserowych, atramentowych oraz bębnow do maszyn biurowych dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu**, w składzie:

- |                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. Żaneta Walczak-Borowska | - przewodniczący komisji |
| 2. Sławomir Hetmann        | - członek komisji        |
| 3. Barbara Wesołowska      | - członek komisji        |
| 4. Radomił Belt            | - członek komisji        |

§ 2

1. Komisja przetargowa przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego nr AG.272.2.2.2012, w trybie zapytanie o cenę, na : **Zakup i dostawa tonerów, tuszy i taśm do drukarek komputerowych, laserowych, atramentowych oraz bębnow do maszyn biurowych dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu**, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Komisja przetargowa dokona:
  - 1) otwarcia ofert,
  - 2) badania i oceny ofert,
  - 3) oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Komisja przetargowa w szczególności:
  - 1) przedstawi 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 oceny;
- 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:
  - 1) na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych odbiera pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 Pzp członków komisji przetargowej oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) informuje kierownika zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,
  - 3) wyznacza terminy posiedzeń komisji,
  - 4) prowadzi posiedzenia komisji.
  - 5) rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) informuje kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. Sekretarz komisji przetargowej:
  - 1) sporządza protokół postępowania odzwierciedlający poszczególne etapy pracy komisji.
  - 2) zapewnia sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
3. Członek komisji przetargowej wykonuje prace przydzielone przez przewodniczącego komisji przetargowej.

#### § 5

Komisja powołana jest na czas przeprowadzenia ww. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Tadeusz Maciejewski*

RADCA PRAWNY  
*Henryka Kowalczevska*