

**Zarządzenie nr 34/2016**  
**Starosty Starachowickiego**  
**z dnia 8 lipca 2016r.**

**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), zarządzam, co następuje :

**§ 1**

Powołuję komisję przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zadania pn.:

**„Modernizacja ewidencji gruntów i budynków”.**

w składzie:

- |                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| 1. Sylwester Spadło           | Przewodniczący Komisji |
| 2. Jerzy Kubicki              | Sekretarz              |
| 3. Emilia Wasilewska          | Członek                |
| 4. Sylwia Bartkiewicz - Nowak | Członek                |
| 5. Sławomir Suszczewicz       | Członek                |

**§ 2**

Komisja działa zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§3**

Indywidualizacja obowiązków członków Komisji

<b>L.p.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Zakres obowiązków</b>
1.	Sylwester Spadło	Przewodniczy i nadzoruje pracę Komisji, ustalenie kryteriów wyboru oferty .
2.	Jerzy Kubicki	Sporządzenie SIWZ, opis i ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, sporządzenie i publikacja ogłoszenia o zamówieniu, analiza ofert i wybór najkorzystniejszej oferty, sporządzenie i publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3.	Emilia Wasilewska	Sporządzenie SIWZ, ustalenie kryteriów wyboru oferty, opis i ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, analiza ofert i wybór najkorzystniejszej oferty.
4.	Sylwia Bartkiewicz-Nowak	Sporządzenie SIWZ, opis i ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, analiza ofert i wybór najkorzystniejszej oferty.
5.	Sławomir Suszczewicz	Sporządzenie SIWZ, opis i ocenianie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, analiza ofert i wybór najkorzystniejszej oferty.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 5**

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

STAROSTA  
Dariusz Dąbrowski

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### §1.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, jest zespołem pomocniczym Starosty powołanym do przeprowadzenia postępowania na: „**Modernizacja ewidencji gruntów i budynków**”.
2. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, aktów prawnych obowiązujących do ustawy, regulaminu zamówień publicznych, oraz niniejszego regulaminu.

### §2.

#### POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członkowie komisji są powołani i odwoływani na mocy Zarządzenia Starosty.
2. Komisja składa się z 5 członków.
3. Spośród członków komisji Starosta wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
4. W komisji biorą udział osoby odpowiedzialne za przygotowanie opisu i ustalenie wartości przedmiotu zamówienia.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Starosta, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.
6. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność minimum 3 członków.
7. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
8. 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. 7.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 7, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
10. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w §3.
11. 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.

#### ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz obowiązek zapoznania się z dokumentacją i wszystkimi dokumentami związanymi z jej pracą.
2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
  - 1) dokonuje otwarcia ofert,
  - 2) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 3) bada i ocenia oferty,
  - 4) przedstawia Staroście propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

### §4.

#### PRACA KOMISJI

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
  - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §2 ust. 8,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział prac między członków komisji,
  - 4) informowanie Starosty o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) nadzorowanie pracy komisji.
3. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

### §5.

#### PRZEPISY KOŃCOWE

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM

STAROSTA  
Dariusz Dąbrowski