

ZARZĄDZENIE NR .....52...../2017  
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia 27 lipca 2017 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dla zamówienia pn: "Modernizacja ewidencji gruntów i budynków na terenie jednostki ewidencyjnej Pawłów, zadanie 1 obręb ewidencyjny Krajków, zadanie 2 obręb ewidencyjny Nieczulice" w składzie:

1. Sylwester Spadło - Przewodniczący Komisji,
2. Emilia Wasilewska - Z-ca Przewodniczącego Komisji,
3. Jerzy Kubicki - Sekretarz,
4. Sebastian Szwajnoch - Członek,
5. Sławomir Suszczewicz - Członek,
6. Sylwia Bartkiewicz-Nowak - Członek,

§ 2. Indywidualizacja obowiązków członków Komisji:

L.p.	Imię i Nazwisko	Zakres obowiązków
1	Sylwester Spadło	Nadzorowanie pracy komisji, przewodniczenie obradom wyznaczanie terminów posiedzeń komisji, informowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub regulaminu, odbieranie od Członków Komisji oświadczeń o treści określonej w art. 17 ust. 2 i 2a ustawy, podział prac między Członków Komisji Przetargowej, określenie kryteriów wyboru oferty, analiza i przedstawienie Staroście propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty .
2	Emilia Wasilewska	Sporządzanie SIWZ, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, analiza i przedstawienie Staroście propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
3	Jerzy Kubicki	Zapoznanie Członków Komisji z dokumentacją zamówienia publicznego, sporządzanie dokumentacji z prac Komisji, zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji powstałej z wyniku prac Komisji, kompletowanie dokumentacji z prowadzonego postępowania, analiza i przedstawienie Staroście propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty .
4	Sebastian Szwajnoch	Sporządzanie SIWZ, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, analiza i przedstawienie Staroście propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
5	Sławomir Suszczewicz	Sporządzanie SIWZ, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, analiza i przedstawienie Staroście propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
6	Sylwia Bartkiewicz-Nowak	Ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, analiza i przedstawienie Staroście propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY  
  
mgr Aleksandra Stefańska

WICESTAROSTA  
  
Marek Piotrowski

<sup>1)</sup> Zm. z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579, 1920 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 933.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, jest zespołem pomocniczym Starosty powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania dla zamówienia:  
**„Modernizacja ewidencji gruntów i budynków na terenie jednostki ewidencyjnej Pawłów, zadanie 1 obręb ewidencyjny Krajków, zadanie 2 obręb ewidencyjny Nieczulice.**
2. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, oraz niniejszego Regulaminu.

### § 2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania, a kończy w dniu zatwierdzenia ostatecznego protokołu postępowania.
2. W przypadku wszczęcia nowego postępowania, które zostało wcześniej unieważnione nie jest konieczne powołanie nowej Komisji Przetargowej.
3. Członkowie komisji są powołani i odwoływani na mocy Zarządzenia Starosty.
4. Komisja składa się z 6 członków.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność minimum 4 członków.
6. W skład komisji wchodzi osoby z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym w zakresie przedmiotu zamówienia.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej, Starosta, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
8. Spośród członków komisji Starosta wyznacza Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza.
9. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji, w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
10. W czasie zastępstwa Przewodniczącego Komisji do Zastępcy Przewodniczącego Komisji stosuje się zapisy § 3.

### § 3. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji, w szczególności należy:
  - 1) przewodniczenie obradom,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
  - 3) informowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu,
  - 4) odbieranie od Członków Komisji oświadczeń o treści określonej w art. 17 ust. 2 i 2a ustawy,
  - 5) podział prac między Członków Komisji Przetargowej w trybie roboczym,

- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
- 4) złożył zgodnie z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## **§ 7. TRYB PRACY KOMISJI**

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczący treści ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 2) wnioskuje o wprowadzenie modyfikacji treści ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) dokonuje otwarcia ofert,
  - 4) bada złożone oferty,
  - 5) przygotowuje pisma do Wykonawców w sprawie uzupełnienia i wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń, wyjaśnienia treści oferty, wyjaśnienia rażąco niskiej ceny oraz poprawia omyłki w ofercie ( w przypadku wystąpienia przesłanek ustawowych),
  - 6) przygotowuje pisma do Wykonawców dotyczące wykluczenia z postępowania bądź odrzucenia oferty, w przypadkach określonych ustawą,
  - 7) przeprowadza ocenę ofert,
  - 8) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.
2. Z postępowania o zamówienie publiczne Sekretarz Komisji sporządza protokół.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i jego akceptacji z możliwością wniesienia swoich uwag do protokołu.
4. Brak akceptacji treści protokołu wymaga pisemnego wyjaśnienia skierowanego do Starosty oraz Przewodniczącego Komisji.
5. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne podpisany przez Członków Komisji, Sekretarz przedkłada Staroście lub osobie przez niego upoważnionej, celem zatwierdzenia.

## **§8. PRZEPISY KOŃCOWE**

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM

WICESTAROSTA  
  
Marek Pawłowski