

**Zarządzenie NR 39/2020**  
**STAROSTY POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO**  
**z dnia 18.05.2020 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

Na podstawie art. 19 ust. 1 i art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843 t.j.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Powołuje się komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. **Informatyzacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez skanowanie i utworzenie indeksów przestrzennych części zasobu oraz włączenie do systemu GEO-INFO**, zwaną dalej Komisją w następującym składzie osobowym:

1. Franciszek Stawicki – Przewodniczący Komisji
2. Justyna Skrzypkowska – Sekretarz Komisji
3. Iwona Nowakowska – Członek Komisji

**§ 2**

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) dokonanie oceny ofert pod kątem spełnienia wymogów dotyczących przedmiotu zamówienia,
  - 2) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji.
2. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności wykonanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym między innymi:
  - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
  - 2) opracowanie projektów dokumentów w trakcie prowadzenia postępowania na podstawie danych merytorycznych przygotowanych przez członków Komisji (np. informacja z sesji otwarcia ofert, wezwanie Wykonawców do uzupełnienia dokumentów, wezwanie Wykonawców do wyjaśnień, zawiadomienia, wybór najkorzystniejszej oferty/wykluczenia/odrzućenia, unieważnienia postępowania),
  - 3) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem,
  - 4) wstępne badanie złożonych ofert (np. pod względem kompletności oferty: złożonego wadium, ewentualnych pełnomocnictw),
  - 5) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - 6) ocena dokumentów w zakresie wykazania przez Wykonawcę braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 Pzp,
  - 7) badanie i ocena ofert,
  - 8) zamieszczanie informacji zgodnie z treścią art. 92 ust. 2 Pzp,
  - 9) sporządzenie i prowadzenie protokołu postępowania oraz pieczęć nad protokołem, ofertami i wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
  - 10) zredagowanie i przekazanie UZP ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz innych informacji i ogłoszeń jeśli jest to wymagające.
3. Do obowiązków Członka Komisji należy wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym między innymi:
  - 1) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - 2) badanie i ocena ofert, w tym sprawdzanie kosztorysów ofertowych (lub innych wycen ofertowych) mając na uwadze art. 87 ust. 2 Pzp.

- 2) badanie i ocena ofert, w tym sprawdzanie kosztorysów ofertowych (lub innych wycen ofertowych) mając na uwadze art. 87 ust. 2 Pzp.

### § 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja pracuje kolegiально.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Komisja podejmuje czynności przy obecności co najmniej połowy składu.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji zadania Przewodniczącego wykonuje Członek wskazany przez Kierownika Zamawiającego.
6. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez potwierdzenie doręczenia niniejszego Zarządzenia.

### § 4

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski Członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej Członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy Członków Komisji Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji.
10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują Członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
11. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
12. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

### § 5

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

### § 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.