

**ZARZĄDZENIE NR 73/2019**  
**STAROSTY POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO**  
**z dnia 05 grudnia 2019 r.**

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

Na podstawie art. 19 ust. 1 i art. 21 oraz 20a ust. 3 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 pod nazwą: „Dostawa energii elektrycznej”, zwaną dalej Komisją, w następującym składzie osobowym:

1. Teresa Berdyga – Przewodnicząca Komisji
2. Justyna Skrzypkowska – Sekretarz Komisji
3. Maciej Ragan – Członek Komisji

**§ 2**

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) dokonanie oceny oferty 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/odrzućenia),
  - 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 UPZP,
  - 7) badanie i ocena ofert,
  - 8) zamieszczanie informacji zgodnie z treścią art.92 ust.2 UPZP,
  - 9) sporządzanie 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 Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz innych informacji i ogłoszeń jeśli jest to wymagane.
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 UPZP.

### § 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
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

STAROSTA  
*Beata Sznyder*  
Beata Sznyder

DYREKTOR  
Wydziału Organizacyjnego  
*Maciej Ragan*  
Maciej Ragan

INSPEKTOR  
w Wydziale Organizacyjnym  
*Justyna Stefańczyk*  
Justyna Stefańczyk

