

**Zarządzenie nr 19/2017
Starosty Leszczyńskiego
z dnia 21 lipca 2017 r.**

**w sprawie powołania i określenia składu osobowego komisji przetargowej
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
„Tworzenie, modernizację i aktualizację geodezyjnych rejestrów publicznych
i standardowych opracowań kartograficznych gromadzonych w państwowym zasobie
geodezyjnym i kartograficznym Starostwa Powiatowego w Lesznie i ich udostępnianie
za pomocą e-usług”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814), art. 19 ust. 1, 2 i art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) oraz części II ust. 1 pkt. 8. Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne powiatu leszczyńskiego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Tworzenie, modernizację i aktualizację geodezyjnych rejestrów publicznych i standardowych opracowań kartograficznych gromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym Starostwa Powiatowego w Lesznie i ich udostępnianie za pomocą e-usług” w następującym składzie:

Rafał Makowski – przewodniczący komisji
Katarzyna Tyczyńska – sekretarz
Piotr Mańkowski – członek komisji
Wojciech Matela – członek komisji (specjalista ds. zamówień publicznych w zespole Inżyniera Projektu)

§ 2.

Komisja przetargowa pracuje w oparciu o Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

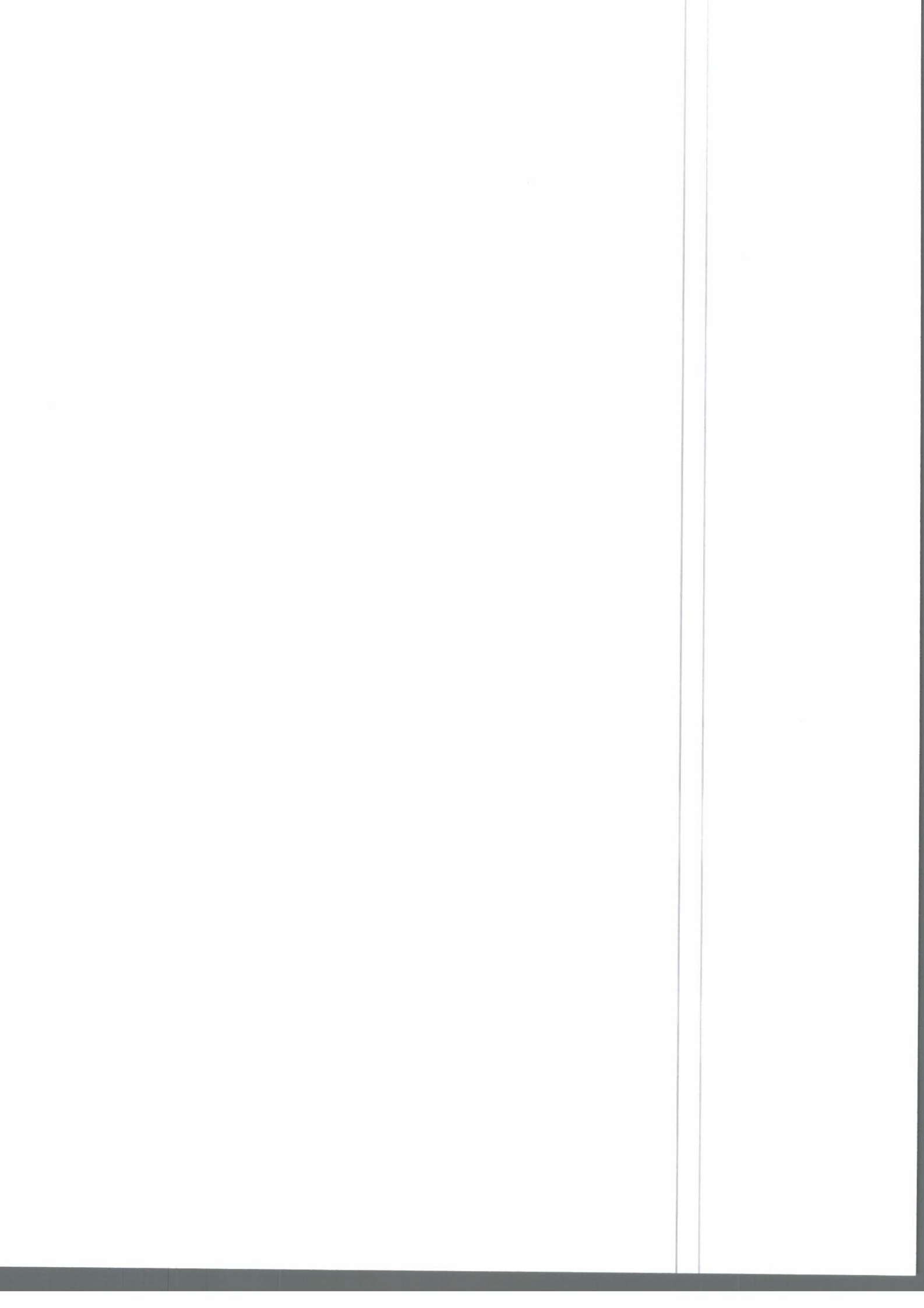
Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Jarosław Wawrzyniak



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

„Tworzenie, modernizację i aktualizację geodezyjnych rejestrów publicznych i standardowych opracowań kartograficznych gromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym Starostwa Powiatowego w Lesznie i ich udostępnianie za pomocą e-usług”

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
3. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania,
 - 2) informowanie kierownika zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji / osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 4) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 5) przydzielanie określonym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 6) poinformowanie przed otwarciem ofert osób uczestniczących w otwarciu ofert o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, o składzie komisji przetargowej, o liczbie złożonych ofert, ze wskazaniem nazw i siedzib wykonawców, których oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - 7) okazanie ofert (przed ich otwarciem) na okoliczność, że zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę ich naruszenia, odczytanie danych zawartych w ofertach: nazwa i adres wykonawcy, cena oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności,
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) przedłożenie kierownikowi zamawiającego protokołu postępowania o zamówienie publicznego do zatwierdzenia,
 - 10) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) organizowanie posiedzeń komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji,
 - 3) obsługa techniczno-organizatorska i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Do zadań członków komisji w szczególności należy:
 - 1) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) czynny udział w posiedzeniach komisji,
 - 3) rzetelna i bezstronna realizacja zadań powierzonych w związku z pracą komisji.
5. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przedłożenie jej do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
6. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i przekazanie ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej zamawiającego, tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
 - 2) udzielenie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego,

- 3) publiczne otwarcie ofert,
 - 4) sprawdzenie ofert pod względem zgodności z ustawą i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 5) zwrócenie się do wykonawców o złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i ofert dodatkowych w sytuacjach przewidzianych ustawą,
 - 6) poprawienie w tekście ofert omyłek określonych w ustawie i niezwłoczne zawiadomienie wykonawców, których oferty zostały poprawione,
 - 7) wezwanie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - 8) przygotowanie propozycji wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty,
 - 9) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 10) wystąpienie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeśli zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania,
 - 11) sporządzenie protokołu z postępowania oraz stosownych załączników do protokołu na drukach określonych w obowiązujących przepisach,
 - 12) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego projektów zawiadomień i ogłoszeń, o których mowa w pkt. 9,10 zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty o: wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odrzuceniu oferty,
 - 13) zamieszczenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
 - 14) w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiadomienie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o unieważnieniu postępowania,
 - 15) zamieszczenie, niezwłocznie po zawarciu umowy, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
7. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają:
- 1) specjalista ds. zamówień publicznych w zespole Inżyniera Projektu, jako członek komisji, w zakresie:
 - a) przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwłaszcza w części dotyczącej opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków oraz wykazu dokumentów i oświadczeń jakie mają złożyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu
 - b) udzielonych wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) oceny złożonych ofert pod względem merytorycznym,
 - 2) pracownik ds. zamówień publicznych Zamawiającego, jako członek komisji, w zakresie stosowania ustawy, tj.:
 - a) ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) oceny złożonych ofert pod względem formalnym,
 - c) przygotowania umowy i przekazania do realizacji odpowiednim komórkom zamawiającego,
 - d) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - e) prowadzenia kompleksowej dokumentacji przetargowej.
8. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym w wyniku przeprowadzonego postępowania wykonawcą.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze.