

**Zarządzenie Nr 20/2009**  
**Starosty Elbląskiego**  
z dnia .....<sup>17</sup> sierpnia 2009r

**w sprawie powołania komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 19 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2007r Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Powołuję komisję przetargową w składzie:

- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| 1) Piotr Kubicki     | - Przewodniczący |
| 2) Zofisa Puzyrewska | - Członek        |
| 3) Daniela Meller    | - Sekretarz      |

2. Komisja przetargowa działa w oparciu o regulamin pracy komisji przetargowej.

**§ 2**

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Starosty Elbląskiego powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert w trybie przetargu nieograniczonego na przeliczenie współrzędnych 4022 punktów szczegółowej osnowy poziomej klasy III oraz współrzędnych 7004 punktów osnowy pomiarowej z układu „1965” na układ 2000 dla miasta i gminy Pasłęk i Młynary oraz gmin: Godkowo, Rychliki, Milejewo, Elbląg, Gronowo Elbląskie i Markusy.

**§ 3**

1. Komisja przetargowa działa w 3-osobowym składzie.
2. W przypadku niemożności uczestnictwa w pracach komisji, któregokolwiek z wymienionych w § 1 ust. 1 członków komisji, Starosta Elbląski w formie pisemnej wskaże nowego członka komisji do prac w postępowaniu.
3. W przypadku konieczności udziału w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania pracownika dysponującego odpowiednią wiedzą z zakresu przedmiotu zamówienia, Starosta Elbląski może dodatkowo w formie pisemnej włączyć go do składu komisji przetargowej jako Członka komisji.

**§ 4**

Wprowadza się regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
mgr Sławomir Jezierski

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### Rozdział I Organizacja i skład komisji przetargowej

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Starostwie Powiatowym w Elblągu.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2007r Nr 223, poz. 1655z późn. zm.) oraz akty wykonawcze.

#### § 2

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Starosta Elbląski.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący komisji,
  - 2) Sekretarz komisji,
  - 3) Członek komisji.
3. W przypadku konieczności udziału w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania pracownika dysponującego odpowiednią wiedzą z zakresu przedmiotu zamówienia, Starosta Elbląski może dodatkowo włączyć go do składu komisji przetargowej jako Członka komisji.
4. Starosta Elbląski na wniosek Przewodniczącego komisji może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych.
5. Członek komisji obowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
6. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązku określonego w ust. 5, a także w sytuacji istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

#### § 3

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełniania stawianych im warunków, Członkowie komisji oraz osoby, o których mowa w § 2 ust. 3, składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. W przypadku złożenia przez Członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza Członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu Członka komisji, Przewodniczący komisji przekazuje Staroście Elbląskiemu, który w miejsce wyłączonego Członka może powołać nowego Członka komisji. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Starosta Elbląski.
3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje Przewodniczącego komisji.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez Członka komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego Członka, z zastrzeżeniem ust. 5 powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

#### **§ 4**

Komisję w kontaktach ze Starostą Elbląskim, innymi służbami lub wykonawcami reprezentuje Przewodniczący komisji lub Sekretarz.

#### **§ 5**

Komisję obowiązuje tajemnica sali obrad gwarantująca niezbędną swobodę i niezawisłość komisji, obejmująca między innymi powstrzymywanie się każdego Członka komisji z ujawnianiem wiadomości na temat:

- 1) wewnętrznych okoliczności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania,
- 2) wiadomości związanych bezpośrednio z negocjacjami z wykonawcami – w postępowaniach prowadzonych w trybach umożliwiających negocjacje.

### **Rozdział 2**

#### **Tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej**

#### **§ 6**

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego pracą komisji kieruje Sekretarz.

#### **§ 7**

Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności przedstawia Staroście Elbląskiemu:

- 1) ogłoszenie o zamówieniu,
- 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 3) zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia – jeżeli jest wymagane,
- 4) inne dokumenty wymagane specyfiką postępowania.

#### **§ 8**

Prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności:

- 1) przedstawia Staroście Elbląskiemu propozycje:
  - wykluczenia wykonawcy,
  - odrzucenia oferty,
  - wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 2) występuje z wnioskiem do Starosty Elbląskiego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami – w postępowaniach prowadzonych w trybach umożliwiających negocjacje,
- 5) dokonuje czynności otwarcia ofert,
- 6) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 7) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje odpowiedzi.

### § 9

Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz poinformowanie Starosty o okolicznościach skutkujących wyłączeniem danej osoby ze składu komisji,
- 2) podział między Członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) informowanie Starosty o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 10

Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w tym przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) kierowanie pracą komisji podczas nieobecności Przewodniczącego.

### § 11

Do obowiązków Członka komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego komisji dotyczących prac komisji.

### § 12

1. Starosta stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Starosty komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

### § 13

1. Decyzje komisji zapadają, jeżeli jest to wymagane, po przeprowadzeniu głosowania.
2. Decyzje, o których mowa w ust. 1 zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

*Kubiś*  
 NIE WNOSZĘ ZASTRZEŻEŃ  
 POD WZGLĘDEM FORMALNOPRAWNYM  
 RADA PRACOWNIKÓW  
 dr. Andrzej Sielarczyński

STAROSTA  
*mgr Sławomir Jeziński*