

Zarządzenie Nr 5.../2012
Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 8 sierpnia... 2012 r.

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

Na podstawie § 6 ust. 1 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiącego załącznik do uchwały nr 35/07 Zarządu Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 19 czerwca 2007 r. oraz art. 19 ust. 2, art. 20 ust. 1 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego zadania: „Usługa archiwizacji elektronicznej dokumentów zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgromadzonych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu”, powołuję komisję przetargową w następującym składzie:

- | | | |
|-------------------|---|---------------------------------|
| 1. Przewodniczący | - | Maciej Tobjasz |
| 2. Sekretarz | - | Ryszard Podczaszyński |
| 3. Członkowie | - | Marek Szuba
Marzanna Wysocka |

§ 2

Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Komisja ulega rozwiązaniu po dokonaniu czynności do jakich została powołana.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

skład komisji:

1. *M. Tobjasz*
2. *Komisja*
3. *a/a*

DYREKTOR
Marek Stykała



REGULAMIN

pracy komisji przetargowej do udzielenia zamówienia publicznego

§ 1

Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” rozpoczyna pracę z dniem powołania.

§ 2

Pracami Komisji kieruje przewodniczący lub wyznaczony zastępca, który reprezentuje ją na zewnątrz oraz upoważniony jest do podejmowania decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania.

§ 3

Przewodniczący odbiera oświadczenia od członków Komisji, które włączane są do dokumentacji danego postępowania.

§ 4

Obowiązkiem sekretarza Komisji jest prowadzenie w sposób ciągły (na bieżąco) protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz obsługa postępowania (w tym czynności związanych z publikacją ogłoszenia, wydawaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia, informacji dla wykonawców lub wysyłką zaproszeń, przyjmowaniem ofert, prowadzeniem korespondencji z wykonawcami, itp.).

§ 5

Członek Komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu przez Przewodniczącego Komisji czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 6

1. Komisja przygotowując postępowanie w szczególności opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:
 - a) propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z drukami i dokumentami ją tworzącymi,

- c) projekt zaproszenia do negocjacji lub zapytania o cenę,
 - d) projekty udzielania odpowiedzi i wyjaśnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszeń o zamówieniu, modyfikacji i zmian treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszeń.
2. Komisja w trakcie przygotowania i przeprowadzania postępowania wykonuje również pisemnie powierzone czynności przez Kierownika Zamawiającego dla niego zastrzeżone.

§ 7

Komisja w trakcie prowadzenia postępowania w szczególności:

- a) udziela wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- c) dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) sprawdza spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o ewentualne wykluczenie z postępowania wykonawców, którzy nie spełniają wymogów określonych w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty złożonej przez wykonawcę w przypadkach określonych w art. 89 ust.1 ustawy,
- f) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- g) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej lub występuje o unieważnienie postępowania,
- h) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania i skargi oraz przygotowuje odpowiedzi.

§ 8

1. Przewodniczący Komisji w części jawnej otwarcia ofert przedstawia skład komisji i informuje o:
- a) postępowaniu, którego dotyczy posiedzenie,
 - b) miejscu i terminie publikacji ogłoszenia,
 - c) kwocie jaka zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - d) ilości i stanie ofert, które wpłynęły w terminie.
2. Następnie Przewodniczący Komisji w kolejności wpływu otwiera oferty i podaje:
- a) numer oferty,
 - b) imię i nazwisko lub nazwę firmy wykonawcy,
 - c) adres siedziby wykonawcy,
 - d) informacje dotyczące ceny oferty lub wartości innych porównywalnych kryteriów.
3. Informacje te odnotowywane są w protokole postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 9

W części niejawnej, Komisja sprawdza czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie z zapisami w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 10

Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Kierownik Zamawiającego zatwierdzając propozycję Komisji.

§ 11

O wyborze oferty Komisja zawiadamia niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

§ 12

Komisja ulega rozwiązaniu po zatwierdzeniu wyników postępowania ich upublicznieniu, zawiadomieniu uczestników postępowania i upływie terminów przewidzianych ustawą związanych z uprawnieniami przysługującymi wykonawcom odwołań oraz po zawarciu ważnej umowy.

DYREKTOR

Marek Stykała