

Zarządzenie Nr 9/2019  
Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg  
w Zduńskiej Woli  
z dnia 6 maja 2019 r.  
w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie § 8 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Zduńskiej Woli uchwalonego Uchwałą Nr V/139/16 Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 15 czerwca 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Zduńskiej Woli oraz na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję do przeprowadzenia czynności związanych z zamówieniem publicznym pn.: **„Bieżąca konserwacja dróg i ulic powiatowych na terenie powiatu zduńskowolskiego”** w składzie:

- |                       |   |                |
|-----------------------|---|----------------|
| 1. Sylwester Woźniak  | - | Przewodniczący |
| 2. Włodzimierz Piegat | - | Sekretarz      |
| 3. Karolina Pokora    | - | Członek        |

§ 2. Komisja, o której mowa w § 1 dokona oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego (znak sprawy: PZD.262.2.2.2019).

§ 3. Zakres czynności przypisany poszczególnym członkom komisji.

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) otwieranie i zamykanie spotkań komisji,
- 2) przewodniczenie obradom komisji,
- 3) ustalanie terminów posiedzeń komisji,
- 4) odczytanie na pierwszym posiedzeniu komisji kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 5) występowanie w imieniu komisji do Dyrektora PZD z wnioskami o odrzucenie ofert, wykluczenie wykonawców lub o unieważnienie postępowania, jeśli zachodzą odpowiednie podstawy prawne,
- 6) występowanie do radcy prawnego o opinie prawne,
- 7) kontakt z wykonawcami,
- 8) sprawdzenie poprawności obliczeń punktacji ofert,
- 9) występowanie w imieniu komisji do kierownika Zamawiającego z wnioskami o zatwierdzenie wyniku postępowania, wykluczenie wykonawców oraz o zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych lub powtórzonych, jeżeli takie były wykonywane.

2. Do zadań sekretarza komisji należy:

- 1) protokołowanie posiedzeń komisji,

- 2) odbiór za pokwitowaniem złożonych ofert i ich otwierania na pierwszym jawnym posiedzeniu komisji,
- 3) sprawdzenie czy złożone oferty zawierają wszystkie wymagane w specyfikacji dokumenty,
- 4) monitorowanie terminowości procedowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- 5) wnioskowanie do przewodniczącego komisji o uzupełnianie dokumentów, wyjaśnianie ich treści,
- 6) sprawdzenie i zbadanie dokumentów złożonych przez wykonawców na potwierdzenie spełnienia warunków dotyczących zdolności technicznej i zawodowej,
- 7) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Do zadań członka komisji należy:

- 1) sprawdzenie czy poszczególne oferty zostały podpisane przez upoważnione do tego osoby,
- 2) sprawdzenie czy złożone dokumenty są aktualne zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- 3) wnioskowanie do przewodniczącego komisji o uzupełnianie dokumentów, wyjaśnianie ich treści,
- 4) sprawdzenie czy w obliczeniach ceny ofertowej nie występują omyłki rachunkowe,
- 5) obliczenie, zgodnie z przyjętymi kryteriami wyboru, punktacji dla poszczególnych ofert.

§ 4. Komisja kończy pracę po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego protokołu postępowania.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG  
W ZDUŃSKIEJ WOLI

*Piotr Pacelt*  
Piotr Pacelt

Marcin Florczak  
radca prawny  
Ca-M-1591

*Marcin Florczak*