

**ZARZĄDZENIE Nr 110/2020**  
**STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO**  
z dnia 5 sierpnia 2020 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn. Zakup i dostawa sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, systemu do backupu NAS oraz akcesoriów komputerowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i ust. 2, art. 19 ust. 2 i ust. 3, art. 20 ust. 1 i ust. 3, art. 21 ust. 1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 pkt 2 załącznika do Zarządzenia Nr 102/2019 Starosty Inowrocławskiego z dnia 3 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000,00 euro (z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn. Zakup i dostawa sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, systemu do backupu NAS oraz akcesoriów komputerowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu w składzie:

- |                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| 1) Rafał Śmigierski        | - Przewodniczący;            |
| 2) Michał Oczki            | - Zastępca Przewodniczącego; |
| 3) Barbara Wesołowska      | - Sekretarz;                 |
| 4) Żaneta Walczak-Borowska | - Członek.                   |

**§ 2.1.** Komisja przetargowa:

- 1) w sposób rzetelny i obiektywny wykonuje czynności jej powierzone kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- 2) dokonuje otwarcia ofert;
- 3) dokonuje oceny otrzymanych ofert, stosując kryteria i warunki określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

2. Komisja przetargowa w szczególności:

- 1) przedstawia Staroście Inowrocławskiemu propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 2) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

**§ 3.** Określa się tryb pracy komisji przetargowej:

- 1) komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania;
- 2) komisja przetargowa obraduje w min. 3 osobowym składzie podczas jej posiedzeń;
- 3) komisja przetargowa sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który podpisują wszyscy jej członkowie.


**§ 4.** Określa się zakres obowiązków członków komisji przetargowej:

- 1) Przewodniczący komisji przetargowej:
  - a) na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.) odbiera oświadczenia członków komisji przetargowej oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- b) informuje Starostę Inowrocławskiego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,
  - c) prowadzi posiedzenia komisji,
  - d) rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) informuje Starostę Inowrocławskiego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) Zastępca Przewodniczącego komisji przetargowej:  
wykonuje czynności powierzone Przewodniczącemu komisji przetargowej podczas jego nieobecności w posiedzeniach komisji;
- 3) Sekretarz komisji przetargowej:  
a) sporządza pisemny protokół w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zawierający poszczególne etapy pracy komisji,  
b) zapewnia sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) Członek komisji przetargowej wykonuje prace przydzielone przez Przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Wiesława Pawłowska

Sporządziła: B.W.  
Sprawdziła: 

nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem  
formalno - prawnym

06.06.2010.

RADCA PRAWNY

Justyna Jurkowska