

Zarządzenie Nr 43/2026
Starosty Sokołowskiego
z dnia 16 października 2026 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej w postępowaniu pn.: „Rozbudowa i modernizacja systemu ostrzegania i alarmowania ludności na terenie powiatu sokołowskiego”, dofinansowanego w ramach naboru SOAL – na realizację zadań własnych OLiOC w ramach Obszaru II - Zabezpieczenie logistyczne i zapewnienie ciągłości dostaw” |Zadanie własne |Powiat Sokołowski.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.).

§ 1

1. Powołuję się komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania na zadanie pn.: „Rozbudowa i modernizacja systemu ostrzegania i alarmowania ludności na terenie powiatu sokołowskiego”, dofinansowanego w ramach naboru SOAL – na realizację zadań własnych OLiOC w ramach Obszaru II - Zabezpieczenie logistyczne i zapewnienie ciągłości dostaw” | Zadanie własne | Powiat Sokołowski w składzie:
- a) Przewodniczący komisji - Urszula Woźniak
 - b) Sekretarz komisji – Iwona Sójka
 - c) Członek komisji – Tadeusz Maksimiak
 - d) Członek komisji - Sławomir Kotowski
 - e) Członek komisji – Cezary Maksymiak.

§ 2

Zatwierdza się Regulamin Pracy komisji, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Sokołowski

/-/ Adam Góral

Regulamin pracy komisji

§ 1

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem w sposób obiektywny.
2. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - a) zapoznanie się z dokumentami dotyczącymi postępowania,
 - b) czynny udział w posiedzeniach Komisji,
 - c) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji dotyczących prac Komisji,
 - d) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
 - e) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w sytuacjach opisanych w ogłoszeniu),
 - f) analiza projektów pism dotyczących ogłoszenia (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje).

§ 2

1. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert do momentu upublicznienia tych informacji.
2. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika zamawiającego.
3. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa.
4. Członkowie komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
5. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w pracach komisji.
6. Członek komisji ma obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz ma prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.
7. Spośród członków komisji kierownik zamawiającego wyznacza przewodniczącego komisji. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 157a,
 - b) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
 - d) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - e) bieżące relacjonowanie kierownikowi jednostki przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) bieżące relacjonowanie kierownikowi jednostki przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- g) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji,
8. Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - b) organizowanie posiedzeń komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji,
 - c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję oraz przedkładanie ich Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia,
 - d) opracowanie i publikacja ogłoszeń, w tym ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia,
 - e) obsługa techniczno - organizacyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - f) rejestracja zapytań Wykonawców odnośnie treści ogłoszenia o udzielanym zamówieniu lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - g) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w ogłoszeniu o udzielanym zamówieniu wszystkim Wykonawcom, którzy ujawnili się w trakcie postępowania,
 - h) przygotowywanie zapytań komisji do radcy prawnego w sprawach spornych
 - i) w celu zasięgnięcia opinii związanej z prowadzonym postępowaniem,
 - j) przechowywanie dokumentacji postępowania,
 - k) przygotowanie umowy do podpisu z Wykonawcą zgodnie ze wzorem i wybraną najkorzystniejszą ofertą, a następnie do podpisu Radcy Prawnego, Skarbnika Powiatu.
 - l) przekazanie podpisanej umowy do komórki organizacyjnej wnoszącej o udzielenie zamówienia,
 - m) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.
9. Do obowiązków członka komisji będącego pracownikiem komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia należy m.in:
- a) przygotowanie wniosku o uruchomienie procedury wraz z załącznikami, w tym OPZ, projektu umowy/ projektowanych postanowień umowy,
 - b) przygotowywanie odpowiedzi Wykonawcom w zakresie merytorycznym i niezwłoczne przekazanie sekretarzowi komisji będącemu pracownikiem ds. zamówień publicznych,
 - c) weryfikowanie poprawności treści złożonej oferty z opisem przedmiotu zamówienia oraz warunkami udziału w postępowaniu.
10. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Komisja w szczególności:
- a) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy wybrany tryb przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
 - b) dokonuje otwarcia ofert;
 - c) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje:
 - wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw,
 - wezwania wykonawców do wyjaśnienia treści oferty,
 - poprawienia omyłek w ofertach wykonawców,
 - wezwania wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
 - wykluczenia wykonawców z postępowania,

- odrzucenia ofert wykonawców,
- wyboru oferty najkorzystniejszej,
- unieważnienia postępowania.

12. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.