

**Uchwała Nr 19 /14**  
**Zarządu Powiatu Stargardzkiego**  
**z dnia 11 grudnia 2014 roku**

**w sprawie powołania stałej Komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych**  
**oraz przyjęcia Regulaminu Komisji przetargowej**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) oraz art.19, art.20 ust.1 i 3 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą Komisję przetargową ds. zamówień publicznych, w składzie:

1) Iwona Wiśniewska	Przewodnicząca Komisji,
2) Irena Agata Łucka	Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3) Kamila Wójcik	Sekretarz Komisji,
4) Izabela Kowalska	Członek Komisji,
5) Izabela Lewandowska	Członek Komisji,
6) Jerzy Marciniak	Członek Komisji,
7) Marta Olczak	Członek Komisji.

§ 2. Przyjmuje się Regulamin Komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 2612/10 Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 25 marca 2010 roku w sprawie powołania stałej Komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych oraz przyjęcia Regulaminu Komisji przetargowej oraz Uchwała Nr 1287/12 Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 19 kwietnia 2012 roku w sprawie powołania stałej Komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Zamówień i Inwestycji.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ireneusz Rogowski - Starosta Stargardzki

Iwona Wiśniewska - Wicestarosta

Irena Agata Łucka - Członek Zarządu

Adam Chrałowicz – Członek Zarządu



Handwritten signatures of the council members: Ireneusz Rogowski, Iwona Wiśniewska, Irena Agata Łucka, and Adam Chrałowicz.

## UZASADNIENIE

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010 r. Nr 113,poz. 759 z późn. zm), kierownik zamawiającego powołuje stałą Komisję do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i i oceny ofert. Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego. W związku z powyższym, proponuje się powołać Komisję w składzie przedstawionym w § 1 niniejszej uchwały.

W związku z powyższym, podjęcie uchwały jest zasadne.

Dyrektor Wydziału  
Zamówień i Inwestycji  
*Kamila Wójcik*

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin określa organizację i tryb pracy Komisji przetargowej ds. zamówień publicznych.

### § 1

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Stargardzki z siedzibą w Stargardzie Szczecińskim przy ul. Skarbowej 1 reprezentowany przez Zarząd Powiatu, natomiast w odniesieniu do zamówień dotyczących spraw Skarbu Państwa - Starostę Stargardzkiego,
- 2) kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Stargardzkiego,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć stałą Komisję przetargową do spraw zamówień publicznych, powołaną spośród pracowników Starostwa Powiatowego. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 4) jednostce Zamawiającej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego i samodzielne stanowiska pracy, tj. wydziały i biura oraz jednostki organizacyjne Powiatu, które upoważnione są do składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie ich działalności, zgodnie z przyjętym planem rzeczowo – finansowym,
- 5) komórkach jednostki – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim,
- 6) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Stargardzkiego:
  - a) Starostwo Powiatowe,
  - b) I Liceum Ogólnokształcące,
  - c) II Liceum Ogólnokształcące,
  - d) Zespół Szkół Nr 1,
  - e) Zespół Szkół Nr 2,
  - f) Zespół Szkół Nr 5,
  - g) Zespół Szkół Budowlano – Technicznych,
  - h) Zespół Szkół Specjalnych,
  - i) Centrum Kształcenia Praktycznego,
  - j) Bursę Szkolną,
  - k) Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - l) Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli,
  - m) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - n) Powiatowy Urząd Pracy,
  - o) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,

- p) Zarząd Dróg Powiatowych,
  - r) Dom Pomocy Społecznej,
  - s) Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych
  - t) Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 1,
  - u) Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 2,
  - w) Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 3,
  - x) Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 4,
  - y) Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 5,
  - z) Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 6.
- 7) komórce organizacyjnej ds. Zamówień – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim, powołaną zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim do realizacji procedur zamówień publicznych,
  - 8) specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub skrócie SIWZ - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 9) trybie udzielania zamówień – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień, określony w art. 10 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
  - 10) ustawie bez jej bliższego określenia lub skrócie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

## § 2

1. Komisja ma charakter stały.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz badania i oceny ofert, pod względem zgodności z warunkami zamówienia, składanych w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych, realizowanych przez Zamawiającego.
3. Komisja przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8) ustawy, a w szczególności:
  - 1) zamówienia, dla których dysponentem środków są komórki jednostki,
  - 2) zamówienia o charakterze inwestycyjnym, z wyłączeniem zamówień, dla których dysponentem środków i realizatorem zadania jest Zarząd Dróg Powiatowych,
  - 3) zamówienia wspólne, prowadzone w imieniu i na rzecz kilku jednostek organizacyjnych.
4. Dla ważności podejmowanych przez Komisję czynności, konieczna jest obecność na posiedzeniu co najmniej trzech członków Komisji.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
6. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą otwarcia ofert a kończy wraz z:
  - 1) dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty, bądź
  - 2) zakończeniem procedury odwoławczej przeprowadzonej zgodnie z działem VI ustawy – Środki ochrony prawnej, bądź
  - 3) z chwilą unieważnienia postępowania.

### § 3

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego:
  - a) otwarcie ofert,
  - b) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - c) badanie i ocena ofert,
- 2) w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego:
  - a) otwarcie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - b) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - c) wystosowywanie zaproszeń do składania ofert,
  - d) badanie i ocena ofert,
- 3) w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji z ogłoszeniem:
  - a) dokonywanie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - b) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - c) wystosowywanie zaproszeń do składania ofert wstępnych,
  - d) badanie i ocena ofert wstępnych,
  - e) wystosowywanie zaproszeń do negocjacji wykonawców, którzy złożyli oferty wstępne niepodlegające odrzuceniu,
  - f) prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
  - g) wystosowywanie zaproszeń do składania ofert po przeprowadzonych negocjacjach,
  - h) badanie i ocena ofert,
- 4) w postępowaniu prowadzonym w trybie dialogu konkurencyjnego:
  - a) otwarcie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - b) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - c) prowadzenie dialogu,
  - d) wystosowywanie zaproszeń do składania ofert,
- 5) w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia:
  - a) prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
  - b) wystosowywanie zaproszeń do składania ofert po przeprowadzonych negocjacjach,
- 6) badanie i ocena ofert niepodlegających odrzuceniu, w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki:
  - a) prowadzenie negocjacji warunków umowy,
- 7) wnioskowanie o udzielenie zamówienia, w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę:
  - a) otwarcie ofert,
  - b) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 8) badanie i ocena ofert, wystosowywanie do Wykonawców żądań o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, zgodnie z art. 87 ust. 1 ustawy,
- 9) wezwanie do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy,
- 10) poprawianie zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy, oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych i innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze

specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,

- 11) wnioskowanie do Wykonawców w trakcie badania i oceny ofert, o przedłużenie terminu związania ofertą, zgodnie z art. 85 ust. 2 ustawy,
- 12) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
- 13) wnioskowanie o powołanie biegłego, o ile dokonanie określonych czynności wymaga wiadomości specjalnych.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie organizacji pracy Komisji oraz wyznaczenie miejsca i terminów posiedzeń,
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 3) odbieranie od członków Komisji oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
- 4) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych,
- 5) dokonywanie podziału między członków Komisji obowiązków, podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) wskazanie członka Komisji zastępującego Sekretarza Komisji w czasie jego nieobecności, bądź wyłączenia z prac Komisji,
- 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- 8) reprezentowanie Komisji na zewnątrz w szczególności w zakresie spraw, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

3. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności i wykonywanie obowiązków Przewodniczącego, wynikających z niniejszego Regulaminu,
- 2) wykonywanie innych zadań związanych z pracami komisji, powierzonych przez Przewodniczącego Komisji.

4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję zgodnie z przepisami ustawy,
- 2) organizowanie w porozumieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
- 4) obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska Komisji,
- 5) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie jego trwania,
- 6) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnienie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu,
- 7) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,
- 8) wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów,

- 9) w przypadku nieobecności lub wyłączenia z prac Przewodniczącego Komisji oraz Zastępcy Przewodniczącego Komisji wykonywanie czynności przypisanych tym osobom,
5. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji związanych z pracami Komisji,
  - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo:
  - 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, o ile zostali powołani,
  - 2) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń związanych z prowadzonym postępowaniem .
7. Odpowiedzialność członków Komisji obejmuje:
  - 1) odpowiedzialność za sprawdzenie formularzy cenowych,
  - 2) odpowiedzialność za sprawdzenie prawidłowości dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
  - 3) odpowiedzialność za sprawdzenie zgodności treści oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.

#### § 4

1. Członkowie Komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy.
3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informacje o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący przekazuje kierownikowi Zamawiającego, który w to miejsce może powołać nową osobę, bądź podjąć decyzję o pracy Komisji w pomniejszonym składzie, ale z zachowaniem zasady wynikającej z zapisów §2 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
4. Niezłożenie oświadczenia przez członka Komisji bądź inną osobę występującą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a także niewyłączenie z postępowania osoby podlegającej wyłączeniu z postępowania, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z art. 17 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 17 grudnia

2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.).

5. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka Komisji zostaje włączone do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wobec Przewodniczącego Komisji oraz Zastępcy Przewodniczącego wyłączenia dokonuje Zarząd Powiatu.
7. Zakazuje się członkom Komisji udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia, w formie i trybie nieprzewidzianym w ustawie. Członkowie Komisji są zobowiązani do nieujawniania informacji uzyskanych w toku prowadzonego postępowania, za wyjątkiem informacji jawnych w świetle ustawy.

## § 5

1. W przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych.
2. Do osób wymienionych w ust. 1, przepis art. 17 ust. 1 ustawy stosuje się odpowiednio.
3. Osobom wymienionym w ust.1 nie przysługuje prawo głosu.

## § 6.

1. Komisja po dokonanej ocenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz badaniu i ocenie ofert, przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia odpowiednio propozycje:
  - 1) wykluczenia wykonawców, o ile zachodzą przesłanki określone w art. 24 ustawy,
  - 2) odrzucenia ofert, zgodnie z art.89 ustawy,
  - 3) przedłużenia terminu związania ofertą zgodnie z art. 85 ust.2 ustawy,
  - 4) wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 5) unieważnienia postępowania.
2. Projekty dokumentów, które zatwierdza Zarząd Powiatu oraz wszelka korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia przekazywana jest za pośrednictwem komórki ds. zamówień.
3. Informacje o wynikach postępowania przekazywane są do wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego przez komórkę ds. zamówień.
4. Zgodnie z art.96 ust.1 ustawy z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Sekretarz Komisji sporządza protokół, który przedkłada do zatwierdzenia upoważnionemu Członkowi Zarządu.
5. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w komórce ds. zamówień.