

**Uchwała Nr 43/18**  
**Zarządu Powiatu Stargardzkiego**  
**z dnia 6 grudnia 2018 r.**

**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 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 późn. zm.), uchwala się, co następuje:

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

- |                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| 1) Irena Agata Łucka   | Przewodniczący Komisji, |
| 2) Kamila Wójcik       | Sekretarz Komisji,      |
| 3) Izabela Kowalska    | Członek Komisji,        |
| 4) Izabela Lewandowska | Członek Komisji,        |
| 5) Marta Olczak        | Członek Komisji.        |

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

§ 3. Traci moc 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 oraz Uchwała Nr 1688/17 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 25 maja 2017 roku w sprawie powołania stałej Komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych.

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

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Iwona Wiśniewska - Starosta Stargardzki

Joanna Tomczak - Wicestarosta

Irena Agata Łucka - Członek Zarządu

Roman Janiń - Członek Zarządu

## Uzasadnienie

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, 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 udzielanie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego. W związku z tym, proponuje się powołać Komisję w składzie przedstawianym w §1 niniejszej uchwały.

Ponadto, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy, Kierownik Zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystości jej prac.

W związku z tym, proponuje się przyjąć Regulamin Komisji przetargowej.

Regulamin ten dostosowany jest do obecnej struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego oraz nowelizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 16 października 2018 r.

DYREKTOR  
Wydziału Zamówień i Inwestycji  
*Kamila Wójcik*

## **Regulamin Komisji przetargowej**

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

### **§ 1**

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Stargardzki z siedzibą w Stargardzie, przy ulicy 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 samodzielnie 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;
- 6) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Stargardzkiego:
  - a) Starostwo Powiatowe,
  - b) I Liceum Ogólnokształcące,
  - c) II Liceum Ogólnokształcące,
  - d) Centrum Kształcenia Praktycznego,
  - e) Zespół Szkół Nr 1,
  - f) Zespół Szkół Nr 2,
  - g) Zespół Szkół Nr 5,
  - h) Szkoła Podstawowa Specjalna,
  - i) Bursę Szkolną,
  - j) Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną,
  - k) Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli,
  - l) Powiatowy Urząd Pracy,
  - ł) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
  - m) Zarząd Dróg Powiatowych,
  - n) Dom Pomocy Społecznej,
  - o) Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych,
  - p) Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 1,
  - r) Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 2,

- s) Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 3,
  - t) Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 4,
  - u) Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 6;
- 7) komórce organizacyjnej ds. zamówień – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Stargardzie, powołaną zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Stargardzie 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;
  - 7) trybie udzielania zamówień – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień, określony w art. 10 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
  - 8) ustawie bez bliższego określenia lub skrócie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

## § 2

1. Kierownik Zamawiającego sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień w jednostce.
2. Komisja ma charakter stały.
3. 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 udzielanie zamówień publicznych, realizowanych przez Zamawiającego.
4. 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, bądź w przypadku, gdy dana jednostka organizacyjna została wyznaczona do przeprowadzenia postępowania,
  - 3) zamówienia wspólne, prowadzone w imieniu i na rzecz kilku jednostek organizacyjnych.
5. Dla ważności podejmowanych przez Komisję czynności, konieczna jest obecność na posiedzeniu co najmniej trzech członków Komisji.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
7. Komisja rozpoczyna pracę w danym postępowaniu 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 i badanie ofert,
  - c) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 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) otwarcie 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 konkurencyjnym:
- a) otwarcie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - b) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - c) wystosowywanie zaproszeń do dialogu konkurencyjnego,
  - d) prowadzenie dialogu konkurencyjnego z wykonawcami,
  - e) wystosowywanie zaproszeń do składania ofert po przeprowadzonym dialogu konkurencyjnym,
  - f) badanie i ocena ofert,
- 5) w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia:
- a) prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
  - b) wystosowywanie zaproszeń do składania ofert po przeprowadzonych negocjacjach,
  - c) badanie i ocena ofert,
- 6) badanie i ocena ofert niepodlegających odrzuceniu w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki:
- prowadzenie negocjacji z wykonawcą,
- 7) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę:
- a) otwarcie ofert,
  - b) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - c) badanie i ocena ofert,
- 8) w postępowaniu prowadzonym w trybie partnerstwa innowacyjnego:
- a) otwarcie 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 niepodlegających odrzuceniu,
- 9) w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej:
- a) otwarcie wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej,
  - b) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - c) wystosowywanie zaproszeń do składania ofert,
  - f) prowadzenie licytacji elektronicznej,
  - d) badanie i ocena ofert,
- 10) otwarcie ofert oraz Jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (JEDZ), złożonych w postaci elektronicznej,
- 11) przygotowanie informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 12) wezwanie Wykonawców, których oferty zostały najwyżej ocenione, do złożenia oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 13) wystosowywanie do Wykonawców żądań o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, zgodnie z art. 87 ust. 1 ustawy,
- 14) wezwanie Wykonawców do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, lub do udzielenia wyjaśnień ich dotyczących,
- 15) wezwanie Wykonawców do złożenia pełnomocnictw, jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw lub złożył wadliwe pełnomocnictwa,
- 16) wystosowywanie do Wykonawców żądań o udzielenie wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, zgodnie z art. 26 ust. 4 ustawy,
- 17) wnioskowanie do Wykonawców o poprawienie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych i innych, zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy,
- 18) wnioskowanie do Wykonawców w trakcie badania i oceny ofert, o przedłużenie terminu związania ofertą, zgodnie z art. 85 ust. 2 ustawy,
- 19) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania, który podpisuje kierownik Zamawiającego, bądź osoba upoważniona przez kierownika Zamawiającego,
- 20) wnioskowanie o powołanie biegłego, o ile dokonanie określonych czynności wymaga wiadomości specjalnych,
- 21) dokonywanie innych czynności w postępowaniu na podstawie przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.
2. Zadania Komisji obejmują również zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi prowadzone przez Zamawiającego.
3. 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 w trybie roboczym 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. 2 niniejszego paragrafu.

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) wykonywanie czynności przypisanych Przewodniczącemu Komisji w przypadku jego nieobecności lub wyłączenia z prac komisji.

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, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu 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 przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. 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. 5.
4. Niezłożenie oświadczenia przez członka Komisji bądź inną osobę występującą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a także nie wyłączenie z postępowania osoby podlegającej wyłączeniu z postępowania, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z art. 17 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka Komisji zostaje włączone do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wobec Przewodniczącego Komisji 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.
3. Do osób wymienionych w ust. 1, przepis art. 17 ust. 1 ustawy stosuje się odpowiednio.
4. Osobom wymienionym w ust.1 nie przysługuje prawo głosu.

#### § 6

1. Komisja przetargowa po dokonanej ocenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz badaniu i ocenie ofert, przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia odpowiednio propozycje:



- 1) wykluczenia wykonawców z postępowania, 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, po wyborze oferty najkorzystniejszej,
  - 4) wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 5) unieważnienia postępowania, zgodnie z art. 93 ustawy.
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.

Janowski