

Uchwała Nr 87/472/12  
Zarządu Powiatu Stalowowolskiego  
z dnia 18. kwietnia 2012 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz trybu jej pracy**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późniejszymi zmianami) oraz art. 3 ust 1 pkt 1, art. 19 ust. 1 i 2 oraz art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami) Zarząd Powiatu Stalowowolskiego ustala co następuje:

§ 1

Powołuje się stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli w składzie:

- |                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
| 1. Przewodniczący komisji | Alicja Mach   | Naczelnik Wydziału Inwestycji i Mienia Powiatu   |
| 2. Z-ca przewodniczącego  | Marta Nakielny  | Inspektor w Wydziale Inwestycji i Mienia Powiatu |
| 3. Sekretarz komisji      | Elżbieta Jarzyna  | Inspektor w Wydziale Inwestycji i Mienia Powiatu |
| 4. Członek komisji        | Aleksander Szczęch  | Radca Prawny                                     |
| 5. Członek komisji        | Naczelnik wydziału dla którego prowadzone jest postępowanie |  |

§ 2

Komisja przetargowa pracuje w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami) oraz przyjęty Regulamin komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 9/40/07 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 19 stycznia 2007 roku w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz trybu jej pracy z późniejszymi zmianami.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Robert Fila

Wicestarosta

Mariusz Sołtys

Członek Zarządu

Wojciech Korkowski

Członek Zarządu

Waldemar Pawłowski

Członek Zarządu

Andrzej Wilk

ALEKSANDER I SZCZĘCH  
RADCA PRAWNY  
KL-1172

## REGULAMIN

### pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

#### § 1

Niniejszy regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanych do uczestnictwa w postępowaniach przetargowych o udzielenie zamówienia publicznego, zwanych dalej „komisją przetargową”.

#### § 2

1. Kierownikiem zamawiającego jest Zarząd Powiatu lub pełnomocnik przez niego ustanowiony zwany dalej „Kierownikiem zamawiającego”
2. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej odbywa się w ramach obowiązków służbowych.
5. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „Ustawą”.

#### § 3

1. W skład komisji przetargowej wchodzi:
  - a) przewodniczący komisji,
  - b) zastępca przewodniczącego komisji,
  - c) sekretarz komisji,
  - d) członkowie komisji.
2. Komisja winna prowadzić czynności związane z prowadzeniem postępowania w minimum 3 osobowym składzie, w którym będzie co najmniej przewodniczący komisji lub jego zastępca.
3. W przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego może powołać biegłych.

#### § 4

1. Każdy członek komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy w szczególności:
  - a) udział w posiedzeniach komisji przetargowej,
  - b) udział w sesji otwarcia ofert,
  - c) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji przetargowej, zgodnie z regulaminem oraz poleceniami Przewodniczącego komisji,
3. Poszczególni członkowie komisji przetargowej ponoszą odpowiedzialność za terminowość i rzetelność powierzonych im przez Przewodniczącego komisji obowiązków.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy. Obowiązkiem każdego członka komisji przetargowej jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z ofertami Wykonawców pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
5. Członek komisji przetargowej obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po pozyskaniu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
6. Odwołanie członka komisji przetargowej w toku postępowania o zamówienie publiczne może nastąpić wyłącznie w razie naruszenia przez niego obowiązków lub gdy podlega on wyłączeniu z pracy komisji z uwagi na okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
8. Informację o wyłączeniu członka komisji przetargowej, Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik zamawiającego.

## § 5

Do zadań komisji przetargowej należy w szczególności:

1. Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
2. Przygotowanie wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji Wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Otwarcie ofert:
  - a) Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert na publicznej sesji otwarcia ofert w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący komisji sprawdza i pokazuje obecnym stan złożonych ofert (czy nie ma uszkodzeń bądź śladów naruszenia tajemnicy oferty) oraz ogłasza, które oferty zostały złożone w terminie,

- d) podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
4. Ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu.
5. Badanie i ocena ofert - w toku badania i oceny ofert komisja przetargowa wnioskuje do Kierownika zamawiającego o:
  - a) wykluczenie wykonawcy w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - b) odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - c) żądanie od Wykonawców uzupełnienia dokumentów, jeżeli ustawa przewiduje taki obowiązek,
  - d) żądanie od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
  - e) żądanie od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
  - f) zwrócenie się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny w celu ustalenia czy oferta zwiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - g) jeżeli w postępowaniu przetargowym o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, komisja przetargowa wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wezwanie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych,
  - h) poprawienie w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
  - i) wystąpienie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą w tym terminu ważności wadium.
6. Przedłożenie do zatwierdzenia propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji przetargowej, bądź wniosku o unieważnienie postępowania.
7. Przedłożenie do zatwierdzenia pisemnego protokołu z postępowania.

## § 6

1. Pracami komisji przetargowej kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego komisji należy:
  - a) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 2 Ustawy,
  - b) odebranie oświadczeń członków komisji przetargowej, o których mowa w § 4 ust. 4 Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika zamawiającego, o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji z jej pracy,
  - c) organizowanie prac komisji przetargowej, w szczególności wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie,
  - d) podział między członków komisji przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja,
  - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza komisji przetargowej,

- f) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji przetargowej,
- g) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego w imieniu komisji przetargowej o zatwierdzenie wszystkich czynności wymagających jego aprobaty,
- h) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z Ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- i) dopilnowanie aby w postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, oferta złożona po terminie została niezwłocznie zwrócona,
- j) dopilnowanie aby w postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, niezwłocznie zawiadomić wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwrócić ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

## § 7

1. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne prowadzi sekretarz komisji.
2. Do zadań sekretarza komisji należy:
  - a) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 2 Ustawy,
  - b) dokumentowanie podstawowych czynności komisji przetargowej, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników,
  - c) powiadamianie członków komisji przetargowej o terminach posiedzeń komisji,
  - d) odbiór złożonych ofert z miejsca wskazanego w SIWZ,
  - e) przestrzeganie zasady pisemności czynności podejmowanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym Ustawą,
  - f) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji przetargowej,
  - g) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu i załączników zainteresowanym osobom,
  - h) czuwanie nad ochroną informacji objętych tajemnicą,
  - i) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z Ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
  - j) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego protokołu z postępowania przygotowanie treści zawiadomienia wykonawców którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, terminie, określonym zgodnie a art. 94 ust. 1 lub 2 Ustawy, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta,
  - k) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego protokołu z postępowania zamieszczenie informacji, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1 Ustawy na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

## § 8

1. Do obowiązków członka komisji przetargowej w szczególności należy:
  - a) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 2 Ustawy,
  - b) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego komisji,

- c) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji przetargowej,
- d) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z Ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

### § 9

Wszystkie czynności z zakresu postępowania o zamówienie publiczne komisja przetargowa wykonuje rzetelnie i wyczerpująco stosownie do przepisów Ustawy, aktów wykonawczych i innych obowiązujących przepisów prawa.

### § 10

Komisja przetargowa kończy działalność dotyczącą określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dniem przedłożenia Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wyboru oferty lub z dniem podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

ALEKSANDER SZCZĘCH  
RADCA PRAWNY  
KL.T-172