

**Uchwała Nr 46/101/19**  
**Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego**  
**z dnia 30 września 2019r.**

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4, w związku z art. 60 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2019 r., poz. 511) oraz art. 18 ust.3, art. 19 i art. 20 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 1843 z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu**  
**uchwala co następuje:**

**§1**

1. Do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych powołuje się stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją w składzie:
  - Krzysztof Mendzios – Przewodniczący Komisji,
  - Anna Krystian – Zastępca Przewodniczącego,
  - Katarzyna Dutka – Członek Komisji,
  - Katarzyna Płonka – Członek Komisji,
  - Sabina Szmyd - Rygiel – Członek Komisji.
2. Do składu osobowego Komisji każdorazowo może być powołany pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, ekspert lub rzeczoznawca. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego, eksperta lub rzeczoznawcy w składzie Komisji przetargowej wygasa.
3. Powołanie Komisji stałej nie wyklucza możliwości powoływania komisji przetargowych do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
4. Komisja przeprowadza postępowania w minimum trzyosobowym składzie.

**§2**

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa załącznik do niniejszej uchwały.

**§3**

Traci moc uchwała Nr 181/407/18 Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego z dnia 11 stycznia 2018r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

**§4**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

**§5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**  
  
**Marek Andruch**

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o "ustawie", rozumie się przez to ustawę z 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych.

### § 2

Komisja przetargowa realizuje zadania wynikające z ustawy, rozporządzenia oraz Regulaminu do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej dotyczącej wyboru Wykonawcy na roboty budowlane, usługi i dostawy.

### § 3

1. Komisja działa w składzie minimum 3 członków, w tym z Przewodniczącego lub jego zastępcy.
2. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej Komisji.
3. Zastępca Przewodniczącego wykonuje obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożliwości działania.

### § 4

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności, o jakich mowa w art. 17 ustawy.
2. Wyłączenie następuje wskutek: złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu albo wskutek decyzji Przewodniczącego Komisji.
3. Decyzję o wyłączeniu z postępowania Przewodniczącego Komisji podejmuje Starosta.

### § 5

1. Komisja podlega Zarządowi Powiatu.
2. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Zarząd Powiatu.
3. Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu sprawozdanie z działalności za rok kalendarzowy w terminie do 1 marca roku następnego.
4. Sprawozdanie z działalności Komisji powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot i wyniki postępowań o zamówienie publiczne;
  - 2) informacje o wniesionych odwołaniach oraz ich rozstrzygnięciu;
  - 3) ewentualne wnioski dotyczące usprawnienia pracy Komisji.

### § 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) sporządzanie i przekazywanie Zarządowi Powiatu sprawozdań z działalności Komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń Komisji, według potrzeb;
- 3) przewodniczenie obradom Komisji, w tym udzielanie i odbieranie głosu;
- 4) odbieranie oświadczeń, o jakich mowa w art. 17 ustawy, od członków Komisji oraz biegłych i rzeczoznawców, a także osób podpisujących umowy z oferentami i włączanie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 5) dokonywanie podziału zadań między członków Komisji i wydawanie im poleceń związanych z udziałem w pracach Komisji;

- 6) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania, w tym prowadzenia dokumentacji, a w szczególności protokołu postępowania o zamówienie publiczne;
- 7) informowanie Zarząd Powiatu o problemach związanych z pracą Komisji oraz istnieniu okoliczności wykluczających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu;
- 8) przedkładanie Zarządowi Powiatu:
  - a) dokumentacji przetargowych w tym dokumentów dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania,
  - b) wniosków w sprawie odrzucenia ofert lub wykluczenia oferentów,
  - c) wniosków w przedmiocie unieważnienia postępowania,
  - d) propozycji sposobu postępowania w przypadku wniesienia odwołania,
  - e) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub zawarcia umowy w przypadku zamówienia z wolnej ręki,
  - f) informacji cenowej o robotach budowlanych;
- 9) występowanie do Zarządu Powiatu z wnioskiem o powołanie biegłych lub rzeczoznawców.

## **§ 7**

Do zadań Sekretarza Komisji (zastępcy przewodniczącego komisji) należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, w tym:

- 1) przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia wartości zamówienia;
- 2) przygotowanie niezbędnych druków, w tym wzorów oświadczeń, o jakich mowa w art. 17 ustawy;
- 3) przygotowanie pism przedkładanych do Zarządu Powiatu przez Przewodniczącego Komisji;
- 4) przygotowanie pism do oferentów;
- 5) przygotowanie kompletu dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych, w tym dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania;
- 6) przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji;
- 7) udostępnianie protokołu postępowania oraz - po uzyskaniu decyzji Komisji - ofert oraz oświadczeń i zaświadczeń składanych w toku postępowania;
- 8) dokonywanie wpisów w rejestrze zamówień publicznych.

## **§ 8**

Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w ramach potrzeb.

## **§ 9**

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością - mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.

## **§ 10**

1. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

## **§ 11**

Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne, Komisja w szczególności:

- 1) określa szacunkową wartość zamówienia; w przypadku robót budowlanych sporządza kosztorys inwestorski;
- 2) zapoznaje się z dokumentami stanowiącymi podstawę do ustalenia kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację wartości zamówienia;
- 3) określa wysokość tej kwoty i przedstawia ją do zatwierdzenia Wójtowi;
- 4) określa, czy zachodzi konieczność powołania biegłych i rzeczoznawców, w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) podejmuje decyzje w sprawie ewentualnego przeprowadzenia wstępnej kwalifikacji oferentów.

## § 12

Komisja w trakcie postępowania wykonuje czynności określone w art. 20 ustawy.

## § 13

Jeżeli dana czynność dokonana przez Komisję nie jest potwierdzona za pomocą dokumentów o wzorach urzędowych, z czynności tej sporządza się odrębny protokół podpisywany przez wszystkich jej uczestników.

## § 14

1. Indywidualne oceny ofert członkowie Komisji dokonują wyłącznie w oparciu o uprzednio ustalone kryteria wyboru ofert.
2. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Jeżeli kryteria zostały opisane za pomocą wzorów, zamiast uzasadnienia indywidualnej oceny można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert sporządzone w oparciu o indywidualne pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty. Także i w tym przypadku stosuje się wyłącznie kryteria oceny ofert ustalone w specyfikacji i zaproszeniu do udziału w postępowaniu lub w zaproszeniu do składania ofert.

## § 15

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających odrzucenie oferty, wykluczenie oferenta lub unieważnienie postępowania, Komisja występuje ze stosownym wnioskiem do Zarządu Powiatu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien posiadać uzasadnienie faktyczne i prawne.

**STAROSTA**

*Marek Andruch*