

UCHWAŁA Nr 58/157/2016  
Zarządu Powiatu w Wałczu  
z dnia 6 października 2016 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) oraz art. 19 ust. 1 w związku z art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), Zarząd Powiatu w Wałczu uchwala, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę energii elektrycznej do lokali, obiektów i na potrzeby oświetlenia drogowego Wałeckiej Grupy Zakupowej, zwaną dalej „komisją przetargową”, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący: Magdalena Krawczyk – Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Starostwa Powiatowego w Wałczu,
- 2) Sekretarz: Justyna Kowalska – Dyrektor Pomorskiej Grupy Konsultingowej S.A. w Bydgoszczy,
- 3) Członek : Hanna Szynkaruk-Szpynda – Urząd Gminy Wałcz,
- 4) Członek: Grzegorz Józefko – Urząd Gminy Lipka,
- 5) Członek: Jacek Kornacki – Urząd Miejski Wyrzysk.

§ 2. Określa się organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w formie regulaminu pracy komisji przetargowej stanowiącego załącznik do uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Starosta Wałecki - Bogdan Wankiewicz

Wicestarosta Wałecki - Jolanta Wegner

Członek Zarządu - Danuta Kęsek

.....  
.....  
.....

## **REGULAMIN pracy komisji przetargowej**

§ 1. 1. Komisja przetargowa zwana dalej „komisją” działa w trybie i na zasadach określonych w regulaminie.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika zamawiającego.

§ 2. 1. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz zasadami podanymi w regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro zamawiającego.

2. Członkowie komisji mają za zadanie:

- 1) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert, a w szczególności ujawnienie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 2) przygotowanie informacji, o których mowa w art. 86 ust.5 ustawy prawo zamówień publicznych celem zamieszczenia ich na stronie internetowej,
- 3) w związku z zastosowaniem w postępowaniu art. 24 aa ustawy prawo zamówień publicznych:
  - a) dokonanie oceny ofert,
  - b) zbadanie czy wykonawca, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu,
- 4) występowanie do wykonawców z wnioskiem o wyjaśnienia lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
- 5) poprawianie w ofertach wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty),
- 6) wskazanie na zaistnienie przesłanek odrzucenia oferty,
- 7) wskazanie na zaistnienie przesłanek do wykluczenia wykonawcy z postępowania,
- 8) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez kierownika zamawiającego.

3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.

4. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, 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.

5. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji, jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

6. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku jego nieobecności,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) bieżące relacjonowanie kierownikowi zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie

- zamówienia publicznego,
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
  7. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
    - 1) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
    - 2) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
    - 3) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
    - 4) protokołowanie posiedzeń komisji,
    - 5) obsługa techniczna zamówienia publicznego.

§ 3. 1. Komisja działa na posiedzeniach:

- 1) organizacyjnych,
  - 2) przetargowych (prace związane z prowadzeniem procedury o udzielenie zamówień publicznych),
  - 3) dotyczących odwołań (zajęcie stanowiska w sprawie, a także wyznaczanie osoby reprezentującej zamawiającego na posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej).
2. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż trzech członków komisji.

3. 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.

4. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje kierownik zamawiającego.

5. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza.

6. Zgodność protokołów z posiedzeń komisji ze stanem faktycznym, przewodniczący, sekretarz i członek komisji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Protokoły stanowią załączniki do dokumentacji postępowania o zamówienia publiczne.

7. W trakcie postępowania komisja prowadzi na bieżąco protokół zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych.

8. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.