

**UCHWAŁA NR 299/2017**  
**ZARZĄDU POWIATU RAWSKIEGO**

z dnia 21 marca 2017 r.

**w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej oraz stałych składów komisji  
przetargowych dla prowadzenia postępowań, w których Zamawiającym jest  
Powiat Rawski**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948 ) oraz art. 18 ust. 2 i 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 831, poz. 996, poz. 1020, poz. 1250, poz. 1265, poz. 1579, poz. 1920 i poz. 2260) Zarząd Powiatu Rawskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Powołuje się stałe komisje przetargowe:

1)w zakresie zarządzania drogami powiatowymi w składzie:

- a) Małgorzata Killman - Przewodnicząca,
- b) Stefan Goryczka - Członek,
- c) Piotr Irla - Członek,
- d) Michał Kowalczyk - Członek,
- e) Leszek Przybył - Członek,
- f) Marek Sawicki - Członek
- g) Ryszard Studziński - Członek,
- h) Zbigniew Wójcik - Członek;

2)w zakresie pozostałych inwestycji w składzie:

- a) Leszek Przybył- Przewodniczący,
- b) Stefan Goryczka - Członek,
- c) Piotr Irla - Członek,
- d) Agata Jura - Członek;
- e) Małgorzata Killman - Członek,
- f) Andrzej Latek - Członek,
- g) Krystian Leszczyński - Członek,
- h) Ewa Porczyk - Członek,
- i) Marek Sawicki - Członek,
- j) Zbigniew Wójcik - Członek;

3)w zakresie usług finansowych i innych dostaw w składzie:

- a) Sławomir Stefaniak - Przewodniczący,
- b) Małgorzata Augustyniak - Członek,
- c) Stefan Goryczka - Członek,
- d) Magdalena Jędrzejczak - Członek,
- e) Zbigniew Wójcik - Członek.

§ 3. Komisje przetargowe działać będą w oparciu o Regulamin, o którym mowa w § 1 uchwały.

§ 4. Traci moc uchwała nr 424/2014 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 9 września 2014 r. w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej oraz stałych składów komisji przetargowych dla prowadzenia postępowań, w których Zamawiającym jest Powiat Rawski

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Rawski

**Józef Matysiak**

Wicestarosta

**Marian Krzyczkowski**

Członek Zarządu

**Tadeusz Damaz**

Członek Zarządu

**Jarosław Kobierski**

Członek Zarządu

**Marek Sekuter**

Załącznik do Uchwały Nr 299/2017

Zarządu Powiatu Rawskiego

z dnia 21 marca 2017 r.

### **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

Komisja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 2) niniejszego regulaminu.

**§ 1.** Zadaniem Komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) dokonanie oceny czy wykonawcy spełniają wymagane warunki udziału w postępowaniu;
- 2) dokonanie oceny złożonych ofert;
- 3) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 4) przygotowanie dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

**§ 2.** Regulamin obowiązuje przy dokonywaniu zamówień publicznych powyżej 30.000 EURO przeprowadzanych w innym trybie niż zapytanie o cenę i z wolnej ręki.

**§ 3. 1.** Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona.

3. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odebranie oświadczeń członków komisji;
- 5) przedstawienie wyników prac komisji z czynności oceny i badania ofert;
- 6) wystąpienie z wnioskiem o wykluczenie Wykonawcy lub odrzucenie oferty;
- 7) przedstawienie wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 8) wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
- 9) wyznaczenie Sekretarza komisji.

**§ 4.** Przed terminem przeprowadzenia procedury o zamówienie publiczne Komisja przygotowuje niezbędną w tym zakresie dokumentację.

§ 5. Przy przeprowadzaniu zamówienia publicznego Komisja jest zobowiązana do stosowania i przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.

§ 6. 1. W pracach Komisji przetargowej nie mogą uczestniczyć osoby, które:

- 1) pozostają w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkiem władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przed upływem 3 lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą albo członkiem władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.

2. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z prac komisji przetargowej.

§ 7. 1. W trakcie otwarcia ofert Komisja przetargowa przestrzega następujących zasad:

- 1) oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu;
- 2) otwarcie ofert jest jawne;
- 3) przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji sprawdza czy oferty:
  - a) złożone są w zamkniętej kopercie,
  - b) złożone są w terminie określonym do składania ofert, podanym w ogłoszeniu o przetargu;
- 4) oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania;
- 5) oferty z dopiskiem „wycofane” nie zostaną otwarte;
- 6) bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 7) po otwarciu ofert Przewodniczący Komisji podaje imię i nazwisko (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania dostawy, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie;
- 8) informacje, o których mowa w pkt 7 odnotowywane są w protokole postępowania;
- 9) przy otwieraniu ofert mogą być obecni wykonawcy;
- 10) informacje, o których mowa w pkt 7 doręcza się wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert, na ich pisemny wniosek.

2. Do zadań członków Komisji przetargowej należy:

- 1) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 2) badanie i ocena ofert;
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania.

**§ 8.** W trakcie dokonywania oceny złożonych ofert Komisja stosuje następujące zasady postępowania:.

- 1)w toku dokonywania oceny złożonych ofert Komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny;
- 2)niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji między Komisją o wykonawcą, dotyczących złożonej oferty, oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w treści złożonej oferty, w tym zwłaszcza zmiany ceny;
- 3)komisja poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny i oczywiste omyłki pisarskie zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.

**§ 9.** W trakcie dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja stosuje następujące zasady:

- 1)komisja przetargowa wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród nieodrzuconych ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
- 2)kryteria oceny ofert nie podlegają zmianie w toku postępowania.
- 3)przyjmuje się zasadę, iż oferta najkorzystniejsza dostaje najwyższą liczbę punktów natomiast pozostałe proporcjonalnie mniej.
- 4)przedkłada Kierownikowi Zamawiającego wszystkie dokumenty przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych celem zatwierdzenia.