

**Zarządzenie nr .....** *OR. 1. 15. 2019*  
**Starosty Ostrowieckiego**  
**z dnia .....** *02. 04. 2019r.*

**w sprawie zasad powoływania i pracy Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 roku poz. 511), art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.)  
**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Do przygotowania postępowań o zamówienie publiczne, organizowanych przez Powiat Ostrowiecki, Starosta każdorazowo powołuje Komisję Przetargową w składzie co najmniej 5 osób:

**§ 2.**

Skład Komisji Przetargowej przekłada, odrębnie dla każdego postępowania przetargowego, do zatwierdzenia Staroście, Naczelnik Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu, a w razie jego nieobecności inna osoba pełniąca jego obowiązki.

**§ 3.**

W skład Komisji Przetargowej wchodzić będą:

- 1) Sekretarz Powiatu – odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – jako **Przewodniczący Komisji**,
- 2) Naczelnik wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania, a w razie jego nieobecności inna osoba pełniąca jego obowiązki lub Kierownik Referatu zlecającego przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiedzialny za zrealizowanie przedsięwzięcia objętego zamówieniem publicznym – jako **Wiceprzewodniczący Komisji**,
- 3) Pracownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Powiatu w charakterze **Sekretarza Komisji** - odpowiedzialny za procedurę postępowania,
- 4) Pracownik komórki organizacyjnej zlecającej postępowanie odpowiedzialny za stronę merytoryczną zamówienia - Członek Komisji,
- 5) Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia - Członek Komisji,
- 6) W skład komisji mogą wchodzić również inne osoby powołane przez Starostę (np. inni pracownicy starostwa, zgodnie z przedmiotem zamówienia).

§4.

Organizację, tryb pracy, zadania oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin Pracy Komisji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr Or.I.120.1.7.2014 Starosty Ostrowieckiego z dnia 21.02.2014r. w sprawie zasad powoływania i pracy Komisji Przetargowej.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Małgorzata Dębniak

.....  
pieczęć i podpis Starosty

RADCA PRAWNY

Małgorzata  
mgr Mariusz Grzesiak

KL-989

**REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO  
PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWAŃ O ZAMÓWIENIE  
PUBLICZNE ORGANIZOWANYCH PRZEZ POWIAT OSTROWIECKI**

**I. TRYB POWOŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ**

- 1) Komisję Przetargową dla przeprowadzenia określonego postępowania powołuje Starosta Powiatu w składzie nie mniejszym niż 5 osób spośród pracowników Starostwa Powiatowego niezwłocznie po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu na przeprowadzenie postępowania.
- 2) Propozycję składu Komisji przedkłada Naczelnik Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu, a w razie jego nieobecności inna osoba pełniąca jego obowiązki.
- 3) Starosta może zmienić lub poszerzyć skład Komisji w zależności od tematu postępowania o inne osoby także będące pracownikami Starostwa Powiatowego, a jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Starosta na wniosek Przewodniczącego Komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców), którzy na żądanie Komisji biorą udział w jej pracach z głosem doradczym i udzielając dodatkowych wyjaśnień.
- 4) Członkowie Komisji mają obowiązek przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- 5) Komisja wszczyna pracę z dniem powołania.
- 6) Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, którym jest Sekretarz Powiatu, a Wiceprzewodniczącym Naczelnik wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania, a w razie jego nieobecności inna osoba pełniąca jego obowiązki lub Kierownik Referatu odpowiedzialnego za realizację przedsięwzięcia objętego zamówieniem publicznym.
- 7) W przypadku braku możliwości pełnienia funkcji przewodniczącego komisji przez Sekretarza Powiatu, na funkcję przewodniczącego powołany zostaje Naczelnik Wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania, a w razie jego nieobecności inna osoba pełniąca jego obowiązki, a Wiceprzewodniczącym zostaje Kierownik Referatu lub inna osoba z komórki organizacyjnej zlecającej postępowanie, zaś komisja uzupełniona zostaje o kolejnego pracownika w/w komórki organizacyjnej.
- 8) Obowiązki Sekretarza Komisji pełni każdorazowo pracownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Powiatu.
- 9) Dla podjęcia skutecznych decyzji przez komisje niezbędna jest obecność co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.

10) Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Starosta na ustny wniosek Przewodniczącego Komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczników), którzy na żądanie Komisji biorą udział w jej pracach z głosem doradczym i udzielając dodatkowych wyjaśnień.

## **II.ZADANIA KOMISJI**

Do zadań komisji należy:

1. Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Starostę:

- 1) dokumentacji przetargowej (SIWZ, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę),
- 2) ogłoszenia o przetargu, a jeśli zajdzie taka konieczność również ogłoszenia o zmianie ogłoszenia
- 3) projektu wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania,
- 4) rozstrzygnięcia przetargu i wybór oferty najkorzystniejszej,
- 5) protokołu postępowania,
- 6) dokonania ponownego wyboru wykonawcy w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę którego oferta uznana została za najkorzystniejszą.

2. Publiczne otwarcie ofert.

3. Sporządzenie i zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego Informacji o treści złożonych ofert.

4. Poprawienie omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny.

5. Ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu.

6. Wezwanie do uzupełnienia dokumentów.

7. Badanie i ocena ofert.

8. Prowadzenie innych czynności proceduralnych zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych do momentu podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

## **III.PRZEWODNICZĄCY KOMISJI JEST W SZCZEGÓLNOŚCI ODPOWIEDZIALNY ZA:**

1. Prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Prowadzenie posiedzeń komisji, przy frekwencji min. 50% składu komisji – pod rygorem nieważności obrad.
3. Złożenie przez członków komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne oświadczeń w trybie art. 17 ust. 1 i 2 ustawy - Prawo Zamówień Publicznych.
4. Podział między Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.

## **IV. WICEPRZEWODNICZĄCY KOMISJI WYKONUJE WSZYSTKIE CZYNNOŚCI PRZEWIDZIANE DLA PRZEWODNICZĄCEGO - W PRZYPADKU JEGO NIEOBECNOŚCI, A PONADTO ODPOWIEDZIALNY JEST ZA:**

1. Określenie wartości zamówienia.

2. Przygotowanie merytorycznej części dokumentacji przetargowej (opis przedmiotu zamówienia, przedmiar robót, warunki wykonania, szczegółową specyfikację dostaw, projekty umów itp.)

**V. SEKRETARZ KOMISJI PRZETARGOWEJ JEST W SZCZEGÓLNOŚCI  
ODPOWIEDZIALNY ZA :**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z procedurą określoną w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w rozporządzeniach wykonawczych.
2. Dostarczenie wykonawcom zamówionych materiałów przetargowych.
3. Przejmowanie ofert złożonych w Kancelarii.
4. Udzielenie w porozumieniu z przewodniczącym i innymi członkami komisji – wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania wykonawców.
5. Prowadzenie dokumentacji przetargowej.

**VI. POZOSTALI CZŁONKOWIE KOMISJI ODPOWIADAJĄ:**

- Przedstawiciel wydziału zlecającego za wyznaczenie kryteriów oceny ofert, ustalenie wartości zamówienia, ocenę merytoryczną ofert, analizę kosztorysów ofertowych, ocenę kwalifikacji, doświadczenia i innych wymogów stawianych wykonawcom.
- Przedstawiciel Wydziału Finansowego za określenie środków przeznaczonych na zadanie, sprawdzenie wpływu wadium oraz za zwrot wadium wykonawcom na wniosek wydziału zlecającego postępowanie (Wykonawcy wybranego do realizacji zadania, po podpisaniu umowy) i Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Powiatu (Wykonawcom, którzy nie zostali wybrani do realizacji zadania, niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania).

**VII. OBSŁUGĘ BIUROWĄ PRAC KOMISJI ZAPEWNI WYDZIAŁ  
INFRASTRUKTURY I ROZWOJU POWIATU - REFERAT INWESTYCJI  
I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.**

STAROSTA  
Marzena Dębniak  
.....  
pieczęć i podpis Starosty