

UCHWAŁA NR 128/2019  
ZARZĄDU POWIATU BRZESKIEGO  
Z DNIA 20... listopada 2019 r.

w sprawie komisji przetargowej na zadanie pn. „Elektroniczna archiwizacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego – w części kartograficznej”.

na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) Zarząd Powiatu Brzeskiego uchwała, co następuje:

§1

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn. „Elektroniczna archiwizacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego – w części kartograficznej”.

w składzie:

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| 1. Izabela Wiecheć       | przewodniczący komisji |
| 2. Ewa Kluska            | z-ca przewodniczącego  |
| 3. Anna Woroszczuk-Preis | sekretarz              |
| 4. Aleksandra Kurpiel    | członek                |

§2

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
2. Komisja działa na podstawie regulaminu stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§3

Komisja może działać w pomniejszonym składzie, nie mniejszym niż trzyosobowym, w tym z udziałem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Jacek Monkiewicz.....

Ewa Smolińska.....

Monika Jurek.....

Arletta Kostrzewa.....

Tomasz Komarnicki.....

Regulamin pracy komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn. „Elektroniczna archiwizacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego – w części kartograficznej”.

## **Rozdział I Przepisy ogólne**

### **§ 1**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.

## **Rozdział II Skład komisji**

### **§ 2**

1. Członkowie komisji zobowiązani są brać czynny udział w pracach komisji oraz wykonywać powierzone czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkami komisji przetargowej nie mogą być osoby, które:
  - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia;
  - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
  - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 ujawnią się w toku prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Odwołanie członka komisji może nastąpić tylko w sytuacji:
  - a) zaistnienia przesłanek, o których mowa w ust. 2,
  - b) naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 1,
  - c) w sytuacji, gdy z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

## **Rozdział III Udział biegłych i innych osób w pracach komisji**

### **§ 3**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego wniosek o powołanie biegłych (rzeczników).

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego.

#### § 4

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### Rozdział IV

#### Tryb pracy komisji

#### § 5

1. Komisja, w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - a) sporządza projekt ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) sporządza projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) dokonuje otwarcia ofert,
  - d) dokonuje oceny spełniania wymaganych przez Zamawiającego warunków udziału w postępowaniu,
  - e) może żądać wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
  - f) dokonuje oceny złożonych ofert,
  - g) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
  - h) wykonuje inne zadania określone przepisami prawa.

#### § 6

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszelkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania w formie pisemnej treści złożonych ofert.
3. Członek komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenie, jeżeli dokument lub decyzje będące przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu mają znamiona błędu lub pomyłki.
4. Członkowie komisji mają prawo wglądu do zgłoszenia, w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.

#### § 7

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - a) przedstawienie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, jeżeli dany tryb zamówienia tego wymaga,
  - b) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - c) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu przygotowania do postępowania i postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - f) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa a art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
  - g) wykonywanie innych, przewidzianych prawem czynności.
2. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji należy:
  - a) wypełnianie zadań przewodniczącego na jego polecenie bądź w przypadku jego nieobecności,
  - b) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przewodniczącego.
3. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
  - a) sporządzenie ogłoszenia o zamówieniu, siwz,

- b) przygotowanie projektów odpowiedzi do wykonawców po uzgodnieniu z Komisją Przetargową,
  - c) sporządzenie ogłoszenia o wyniku postępowania,
  - d) sporządzenie innych dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Do zadań członka komisji należy:
- a) czynny udział we wszystkich zebraniach komisji,
  - b) informowanie przewodniczącego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) w zakresie powierzonych zadań każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem zadań,
  - d) weryfikacja ofert – w zakresie postanowień siwz,
  - e) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przewodniczącego.

## **Rozdział V**

### **Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

#### **§ 8**

Każda osoba, która wykonuje prace w komisji przetargowej, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

#### **§ 9**

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych:

- 1) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;
- 2) ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości;
- 3) opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia;
- 4) określenie kryteriów oceny ofert;
- 5) nieprzekazanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub niezamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu lub ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 6) niezawiadomienie w terminie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1a. Działanie lub zaniechanie określone w ust. 1 nie stanowi naruszenia dyscypliny finansów publicznych, jeżeli:

- 1) zostało skorygowane w sposób zapewniający zgodność danej czynności i toku postępowania z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 2) nie doszło do udzielenia zamówienia publicznego.

1b. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych;
- 2) z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących przesłanek stosowania trybów udzielenia zamówienia publicznego: negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę.

1c. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w inny sposób niż określony w ust. 1 i 1b, jeżeli miało ono wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że nie doszło do udzielenia zamówienia publicznego.

2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego:

- 1) bez zachowania formy pisemnej;

- 2) na czas dłuższy niż określony w przepisach o zamówieniach publicznych lub na czas nieoznaczony, z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o zamówieniach publicznych;
- 3) przed ogłoszeniem orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą, z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.
3. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, określających przesłanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania.
4. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezłożenie przez członka komisji przetargowej lub inną osobę, wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego, oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z tego postępowania.
5. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych.
6. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.
7. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych do popełnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2, 3 i 5, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.




**Rozdział VI**  
**Sposób podejmowania decyzji przez komisję**  
**§ 10**

Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**Rozdział VII**  
**§ 11**

Komisja kończy pracę z dniem wyboru oferty lub unieważnienia postępowania, jednakże wznawia pracę, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy albo nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz w razie wniesienia środków ochrony prawnej, do czasu ich rozpatrzenia.

*Opracowała dnia 18 listopada 2019 r.: Anna Woroszczuk-Preis*

Jacek Monkiewicz.....  
Ewa Smolińska.....  
Monika Jurek.....  
Arletta Kostrzewa.....  
Tomasz Komarnicki.....

## UZASADNIENIE DO UCHWAŁY ZARZĄDU POWIATU BRZESKIEGO

w sprawie komisji przetargowej na zadanie pn. „Elektroniczna archiwizacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego – w części kartograficznej”.

Art. 19 ust. 2 zdanie pierwsze ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) stanowi, że: „Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową”.

Zgodnie z przytoczonym powyżej przepisem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. „Elektroniczna archiwizacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego – w części kartograficznej” kierownik zamawiającego nie ma obowiązku powołania komisji przetargowej. Jednakże z przyczyn organizacyjnych powołanie komisji przetargowej jest jak najbardziej uzasadnione, ponieważ usprawnia proces udzielenia zamówienia publicznego oraz wprowadza swoisty podział obowiązków i odpowiedzialności w ramach tego procesu.

Kierownik  
Biura Zamówień Publicznych

  
Anna Woroszczuk-Preis

