

**Uchwała Nr 212 /2020
Zarządu Powiatu Gostynińskiego
z dnia 15 stycznia 2020r.**

w sprawie: wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie i dostawę tablic rejestracyjnych dla Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Gostyninie oraz odbiór i utylizację tablic zużytych.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 511 ze zm.) oraz art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1843) Zarząd Powiatu Gostynińskiego uchwała, co następuje:

§ 1

1. Wszczyzna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie i dostawę tablic rejestracyjnych dla Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Gostyninie oraz odbiór i utylizację tablic zużytych.
2. Postępowanie należy przeprowadzić w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1843).

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania powołuje się Komisję Przetargową, w skład której wchodzi:

1. Agnieszka Wojtalewicz – Przewodniczący Komisji
2. Marek Balcerzak – Wiceprzewodniczący Komisji
3. Ewa Ambroziewicz – Sekretarz Komisji
4. Kamil Olszewski – Członek Komisji

§ 3

Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 1 do przedmiotowej uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gostynińskiego

- 1) Arkadiusz Boruszewski
- 2) Maria Bożena Wróblewska
- 3) Roman Augustyniak
- 4) Teresa Russek
- 5) Wiesław Wojtalewicz

Handwritten signatures in blue ink are placed over the dotted lines of the list. The signatures are stylized and appear to be written in a cursive or shorthand style. There are five distinct signatures, each corresponding to one of the names in the list.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją” działa w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1843), oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

1. Komisja wykonuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania wymienionego w niniejszym regulaminie.
2. Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania.
3. Komisja pracuje w składzie minimum 3 - osobowym, w tym przewodniczący i sekretarz Komisji.
4. W pracach Komisji mogą brać udział, z głosem doradczym, biegli (rzeczoznawcy).
5. Komisja w wypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia może wnioskować o powołanie biegłych (rzeczoznawców). Wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców) ze wskazaniem biegłego jest przedkładany kierownikowi zamawiającego i musi zawierać uzasadnienie.
6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
7. Do zadań przewodniczącego należy:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Do zadań sekretarza Komisji należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) odebranie i włączenie do dokumentacji przetargowej oświadczeń o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych od kierownika zamawiającego, członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu po stronie zamawiającego.
9. Do zadań członków Komisji należy wykonywanie prac wyznaczonych mu przez przewodniczącego Komisji oraz dokonywanie indywidualnej oceny oferty wraz z jej pisemnym uzasadnieniem.
10. Do zadań Komisji należy w szczególności przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj. przygotowanie:
 - 1) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) projektów innych dokumentów, w szczególności wzorów oferty i umowy.

11. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje następujące czynności:
 - 1) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) dokonuje czynności oceny i badania ofert,
 - 3) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy,
 - 4) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje odrzucenia oferty,
 - 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
12. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.
13. W przypadku nieobecności Sekretarza, jego czynności wykonuje członek komisji wskazany przez Przewodniczącego.
14. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w trybie głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decydujący jest głos Przewodniczącego Komisji.
15. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia, zgodnie z art. 93 ust. 1 pkt. 4 ustawy, Komisja wnioskuje o unieważnienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Gostyńskiego
Arkadiusz Boruszewski