



**Uchwała Nr 329 /2020  
Zarządu Powiatu Gostyńskiego  
z dnia 24 września 2020 r.**

**w sprawie: wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie usług związanych z zimowym utrzymaniem dróg powiatowych w sezonie zimowym 2020/2021 r.**

Na podstawie art. 32 ust.1 oraz ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2020r. poz. 920), art. 3 ust. 1 pkt 1, art. 19 ust. 2, art. 20, art. 21 ust.1 i 2 oraz art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1843), Zarząd Powiatu Gostyńskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

1. Wszczyna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie usług związanych z zimowym utrzymaniem 318,2 km dróg powiatowych w sezonie zimowym 2020/2021 r..
2. Postępowanie należy przeprowadzić w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Do przeprowadzenia postępowania upoważnia i zobowiązuje się komisję przetargową powołaną w § 2.

**§ 2**

Powołuje się komisję przetargową w skład, której wchodzi:

1. Paweł Warabieda - Przewodniczący Komisji,
2. Artur Ryfa – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Ewa Ambroziewicz – Sekretarz,
4. Przemysław Misiak – Członek,
5. Sławomir Pacek – Członek,

**§ 3**

Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do przedmiotowej uchwały.


**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostyńskiego.

§ 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 - .....
- 



### **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją” działa w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych 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:

- 6) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) 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 drodze głosowania. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga 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 zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Sosnowieckiego

Arkadiusz Boruszewski