

**UCHWAŁA NR 138/2020**  
**Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego**  
**z dnia 7 lutego 2020 roku**

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne na podstawie art.138o ustawy Prawo zamówień publicznych na „Przeprowadzenie kursów/ szkoleń zawodowych podnoszących umiejętności i kwalifikacje zawodowe uczniów szkół kształcenia zawodowego Zespołu Szkół Nr 2 oraz Zespołu Szkół Nr 1 w Aleksandrowie Kujawskim z podziałem na 7 części”.

Na podstawie art. 32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019r. poz. 511 z późn.zm.<sup>1</sup>) i art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2019r. poz. 1893), Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Wszczytna się postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne o wartości poniżej wskazanych progów określonych na podstawie art.138g ustawy Prawo zamówień publicznych na „Przeprowadzenie kursów/ szkoleń zawodowych podnoszących umiejętności i kwalifikacje zawodowe uczniów szkół kształcenia zawodowego Zespołu Szkół Nr 2 oraz Zespołu Szkół Nr 1 w Aleksandrowie Kujawskim z podziałem na 7 części”.

**§ 2. 1.** Powołuje się Komisję przetargową w składzie:

- |                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| 1) Ewelina Brożek    | – przewodniczący komisji |
| 2) Łukasz Wienconek  | – członek komisji        |
| 3) Mirosława Sobczak | – sekretarz komisji      |

2. Komisja wymieniona w ust. 1 pracuje w celu wyłonienia wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, których przedmiotem jest „Przeprowadzenie kursów/ szkoleń zawodowych podnoszących umiejętności i kwalifikacje zawodowe uczniów szkół kształcenia zawodowego Zespołu Szkół Nr 2 oraz Zespołu Szkół Nr 1 w Aleksandrowie Kujawskim z podziałem na 7 części”.

**§ 3.** Ustala się regulamin pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do Uchwały.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Aleksandrowskiemu.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI**

*Lidia Zwierzchowska*

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustaw zostały ogłoszone w Dz.U. z 2019r. poz.1571, 1815

Sprawdz. pod. wzgl. korespond. - prawnym:

ANNA PRZYBYŁA Anna J. Szewczyk

Toruń, 2020-02-10

**Regulamin pracy komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi społeczne na podstawie art.138o ustawy Prawo zamówień publicznych na „Przeprowadzenie kursów/ szkoleń zawodowych podnoszących umiejętności i kwalifikacje zawodowe uczniów szkół kształcenia zawodowego Zespołu Szkół Nr 2 oraz Zespołu Szkół Nr 1 w Aleksandrowie Kujawskim z podziałem na 7 części”.**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1.Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne na wykonanie zadania pn. **„Przeprowadzenie kursów/ szkoleń zawodowych podnoszących umiejętności i kwalifikacje zawodowe uczniów szkół kształcenia zawodowego Zespołu Szkół Nr 2 oraz Zespołu Szkół Nr 1 w Aleksandrowie Kujawskim z podziałem na 7 części”**, zwanej dalej „komisją”.

2.Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego.

## **Rozdział II**

### **Tryb pracy komisji**

#### **§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem otwarcia ofert.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

#### **§ 3**

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Z posiedzenia komisji zostanie sporządzony protokół.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.



#### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniają złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### § 5

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1) dokonuje otwarcia ofert po upływie ustalonego w ogłoszeniu o zamówieniu terminu na składanie ofert. Otwarcie ma charakter jawny i każdy zainteresowany Wykonawca może być obecny w trakcie czynności otwarcia ofert.

2) bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte, sprawdza termin złożenia ofert ( datę i godzinę)

3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie, podczas otwarcia ofert podaje się nazwy ( firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny i terminu wykonania,

4) po otwarciu ofert sporządza zestawienie z otwarciem ofert złożonych w postępowaniu,

5) dokonuje badania pod kątem zgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu i jego integralnych załączników,

6) poprawia w ofercie:

- oczywiste omyłki pisarskie

- oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

- inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,

- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego została poprawiona.

7) oferta, która nie będzie zawierała informacji niezbędnych do jej oceny, w szczególności cen, obliczonych zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym ogłoszeniu, nie będzie podlegała ocenie,

8) dokonuje oceny ofert,

9) w pierwszej kolejności komisja będzie weryfikował ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans punktów przyznanych w ramach kryteriów oceny,

zamawiający może wezwać do złożenia wyjaśnień do treści oferty wykonawcę, którego oferta jest weryfikowana,

10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadku niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu,

- 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 12) przygotowuje informację o ofertach, które zostały złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne na stronie internetowej: ([http:// www.pow-aleksandrowski.rbip.mojregion.info](http://www.pow-aleksandrowski.rbip.mojregion.info))
- 13) niezwłocznie po udzieleniu zamówienia przygotowuje informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 14) komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty oraz protokół z przeprowadzonego postępowania.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

##### **§ 6**

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;

##### **§ 7**

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) badanie i ocena ofert;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 5 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

##### **§ 8**

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w niniejszym regulaminie o jej powołaniu;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;



- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: informacji z otwarcia ofert , odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

#### **§ 9**

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
  - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
  - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
  - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom ;
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
    - c) dokonania jej archiwizacji.

#### **Rozdział IV**

#### **Zakończenie prac komisji**

#### **§ 10**

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

**STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI**  
*Lidia Zwierzchowska*