

UCHWAŁA NR 2../2014
ZARZĄDU POWIATU LĘBORSKIEGO
z dnia 12 grudnia 2014 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej zamówienia powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) w trybie zamówienia z wolnej ręki na **dostawę druków komunikacyjnych (prawa jazdy, międzynarodowe prawa jazdy, pozwolenia do kierowania tramwajem, dowody rejestracyjne, pozwolenia czasowe, karty pojazdu, nalepki legalizacyjne, nalepki kontrolne)** na okres 4 lat

Na podstawie art. 19 ust. 1 i art. 21 ust. 1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. Nr z 2013 r., poz. 907 ze zm.) oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.)

Zarząd Powiatu Lęborskiego

uchwala, co następuje:

§ 1

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej zamówienia powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. Nr z 2013 r., poz. 907 ze zm.) w trybie zamówienia z wolnej ręki na dostawę druków komunikacyjnych (prawa jazdy, międzynarodowe prawa jazdy, pozwolenia do kierowania tramwajem, dowody rejestracyjne, pozwolenia czasowe, karty pojazdu, nalepki legalizacyjne, nalepki kontrolne) na okres 4 lat powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. Przewodniczący komisji | – Dariusz Buczak |
| 2. Z-ca Przewodniczącego komisji | – Jan Suchodolski |
| 2. Sekretarz komisji | – Anita Pirycka |
| 4. Członek komisji | – Katarzyna Ramczyk |

§ 2

Komisja Przetargowa działać będzie zgodnie z regulaminem pracy, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania i zakończy z dniem podpisania umowy.

§ 4

Ogłoszenie wyników postępowania nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Starostę Lęborskiego.

§ 5

Traci moc uchwała nr 1/2014 Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 8 grudnia 2014 roku.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Zarząd Powiatu Lęborskiego:

1. Edmund Glombiewski
2. Maciej Barański
3. Teresa Ossowska-Szara
4. Jacek Perlak
5. Jarosław Pruski



RADCA PRAWNY

Artur Baranowski

Uzasadnienie

W związku z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) i tym, iż zamówienie publiczne będzie o wartości szacunkowej powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Pzp Zamawiający musi powołać komisję przetargową.

W związku z Komunikatem Ministra Infrastruktury z dnia 18 sierpnia 2008 r. w sprawie wyboru producenta blankietów dokumentów komunikacyjnych (Dz. Urzędowy MI nr 11, poz. 64) wybrano tryb zamówienia z wolnej ręki na dostawę druków komunikacyjnych (prawa jazdy, międzynarodowe prawa jazdy, pozwolenia do kierowania tramwajem, dowody rejestracyjne, pozwolenia czasowe, karty pojazdu, nalepki legalizacyjne, nalepki kontrolne).

Wartość zamówienia na okres 1 roku jest poniżej progów, zaś na okres 2 lat już powyżej. Maksymalny okres zawarcia umowy bez uzyskiwania zgody Prezesa UZP to 4 lata (art. 142 ust. 2 Pzp) w związku z powyższym proponuję zawarcie umowy na okres 4 lat.

NACZELNIK
Wydziału Komunikacji
Dariusz Buczek

REGULAMIN PRACY KOMISJI

1. Do zadań Komisji, w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, należy w szczególności:
 - a) nadzór nad przebiegiem postępowania,
 - b) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - c) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcy,
 - d) żądanie udzielenia przez wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
 - e) poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich,
 - f) ocenienie ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - g) przedstawienie Staroście lub osobie działającej z jego upoważnienia propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru wykonawcy,
 - h) przyjęcie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie.
2. Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - a) kieruje jej pracami i występuje w jej imieniu,
 - b) organizuje obrady Komisji,
 - c) przewodniczy obradom Komisji,
 - d) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
 - e) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy i włącza je do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą,
 - f) przekazuje do zatwierdzenia Staroście lub osobie działającej z jego upoważnienia protokół z postępowania zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - g) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki i uprawnienia przejmuje zastępca przewodniczącego.
4. Sekretarz Komisji w szczególności:
 - a) sporządza listy obecności oferentów i członków Komisji,
 - b) protokołuje przebieg obrad Komisji,
 - c) wykonuje czynności biurowe na rzecz Komisji,
 - d) zapewnia prawidłowe prowadzenie i przechowanie dokumentacji i postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) przekazuje Przewodniczącemu Komisji, po zakończeniu prac komisji, protokół z postępowania, do podpisu i zatwierdzenia przez Starostę,
 - f) zawiadamia wykonawców o wynikach postępowania,
 - g) przekazuje do publikacji ogłoszenie o wyborze oferty i o zawarciu umowy o udzieleniu zamówienia,
 - h) przygotowuje i przekazuje do podpisu umowę w sprawie zamówienia publicznego.
5. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodzielnym wyprzedzeniem, a obecna jest co najmniej połowa członków Komisji, w tym przewodniczący lub jego zastępca i sekretarz Komisji, potwierdzona podpisem na liście obecności.

6. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji są objęte tajemnicą służbową.
7. Członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
8. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w punkcie 2c, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji przewodniczący Komisji przekazuje Staroście, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Starosta.
9. Przewodniczący Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności opisanych w punkcie 2.
10. Sekretarz Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności opisanych w pkt 3.