

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej przez Zarząd Powiatu Wągrowieckiego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: Prace adaptacyjne w pracowni technologii i konstrukcji mechanicznych s.235 oraz w pracowni pojazdów samochodowych w Zespole Szkół nr 1 w Wągrowcu, w ramach projektu pn. „Rozwój infrastruktury kształcenia zawodowego w szkołach ponadpodstawowych na terenie powiatu wągrowieckiego”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

### **Rozdział II**

#### **Tryb pracy komisji**

##### **§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
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.

##### **§ 3**

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy Pzp, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja może obradować, gdy jest obecnych co najmniej trzech jej członków. W sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

5. W przypadku nieobecności co najmniej trzech 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.
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. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie komisji składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Najpóźniej po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie komisji składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Zarząd Powiatu, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji – Zarząd Powiatu.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
8. Przewodniczący komisji wnioskuje do Zarządu Powiatu o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
  - b) nierzetelnego i nieobiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności;
  - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

#### **§ 5**

1. Komisja może wnioskować do Zarządu Powiatu o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

## § 6

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

- a) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w BZP;
  - b) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w BZP;
  - c) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - d) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści SWZ;
  - e) dokonuje otwarcia ofert;
  - f) dokonuje badania i oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - g) wnioskuje do Zarządu Powiatu o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - h) wnioskuje do Zarządu Powiatu o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
  - i) wnioskuje do Zarządu Powiatu o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
  - j) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Starosty o unieważnienie postępowania;
  - k) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Staroście rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - l) przedstawia Zarządowi Powiatu propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą Pzp;
  - m) udostępnia, najpóźniej przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - n) niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację z otwarcia ofert, zgodnie z art. 222 ustawy Pzp;
  - o) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację, o której mowa w art. 81 ust. 1 ustawy Pzp;
  - p) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania w BZP.
2. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

## Rozdział III

### Prawa i obowiązki członków komisji

## § 7

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;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

## § 8

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
  - 3) badanie i ocena ofert;
  - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 6 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.

## § 9

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
  - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp ;
  - 3) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Zarządu Powiatu o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
  - 6) informowanie Zarządu Powiatu o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 7) przedkładanie Zarządowi Powiatu projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, 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 komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Zarządowi Powiatu, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## § 10

Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
- 5) rejestrowanie zapytań o wyjaśnienie treści SWZ,

- 6) przekazywanie wyjaśnień wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SWZ, oraz zamieszczanie wyjaśnień na stronie internetowej prowadzonego postępowania, jeżeli SWZ była udostępniana na stronie internetowej,
- 7) przesyłanie, po zatwierdzeniu lub zaakceptowaniu wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 8) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w BZP oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 9) bieżące prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **Rozdział IV** **Zakończenie prac komisji**

##### **§ 11**

1. Przewodniczący komisji przekazuje Zarządowi Powiatu 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 Zarząd Powiatu.

Starosta Wągrowiecki

.....  
/ Tomasz Kranc /