

**ZARZĄDZENIE Nr 17/2021**

**STAROSTY TURECKIEGO**

**z dnia 22 lutego 2021 roku**

**w sprawie ustalenia organizacji i trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków jej członków**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 i z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517 i 2275) Zarząd Powiatu Tureckiego uchwała, co następuje:

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Uchwała określa organizację i tryb pracy komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego kierownikiem zamawiającego jest Zarząd Powiatu Tureckiego, zwanej dalej „komisją”, oraz zakres obowiązków jej członków.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Starostę Tureckiego lub osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego,
  - 2) Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

**ROZDZIAŁ II**  
**Organizacja komisji**

**§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania jej członków.
2. Komisja składa się z co najmniej 4 członków, w tym przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.
3. Przewodniczącym komisji jest wicestarosta.
4. Wiceprzewodniczącym komisji jest naczelnik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Projektów.
5. Sekretarzem komisji jest pracownik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Projektów wyznaczony przez kierownika zamawiającego.
6. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący komisji.

**§ 3**

1. Komisja wykonuje czynności na posiedzeniach.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności dokonane czynności.
7. Protokół z posiedzenia komisji sporządza sekretarz komisji. Protokół podpisują członkowie biorący udział w posiedzeniu komisji.
8. Każdy z członków komisji biorących udział w komisji ma prawo do wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

#### § 4

1. Jeżeli w ocenie komisji zachodzą przesłanki do powołania biegłego, o którym w art. 55 ust.4 Pzp, wniosek komisji kierownikowi zamawiającego przedkłada przewodniczący komisji.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz uzasadnienie.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach, w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w zakresie objętym opinią, bez możliwości głosowania.

#### § 5

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż tryb, podstawowy, przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### ROZDZIAŁ III

#### Zadania i tryb pracy komisji

#### § 6

1. Do zadań komisji należy:
  - 1) otwieranie ofert,
  - 2) badanie i ocena ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - 3) przedkładanie kierownikowi zamawiającego propozycji:
    - a) wykluczenia wykonawców,
    - b) odrzucenia ofert albo
    - c) unieważnienia postępowania,
    - d) wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - 4) analiza wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawianie kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - 5) przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
  - 6) podejmowanie czynności związanych z przeprowadzeniem licytacji elektronicznej.
2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.
3. Wyznaczenie zakresów zadań dla poszczególnych członków komisji następuje przy określaniu składu osobowego komisji, w drodze odrębnego rozstrzygnięcia kierownika zamawiającego.

#### § 7

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
  - 2) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 Pzp,
  - 3) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 56 ust.2 pkt 2-4 ustawy Pzp, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania z wykonawcami,
  - 4) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji,
  - 5) zgłaszania przewodniczącemu potrzeby powołania biegłego.
4. W wykonywaniu swoich obowiązków, członkowie komisji mają w szczególności prawo do dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji.

### § 8

1. Przewodniczący komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami komisji i ich organizowanie, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
  - 2) podział prac między członków komisji,
  - 3) odbieranie oświadczeń o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp oraz uprzedzanie osób obowiązanych do złożenia takiego oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
  - 4) informowanie kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.1 i 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ust.1 i 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
  - 6) przekazywanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokołu postępowania wraz załącznikami,
  - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji,
  - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec kierownika zamawiającego oraz osób trzecich, z wyłączeniem składania oświadczeń woli wobec tych osób.

### § 9

Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

### § 10

1. Sekretarz komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie 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) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie dokumentów związanych z tym postępowaniem,
- 5) przygotowanie dokumentacji postępowania do:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
  - c) dokonania jej archiwizacji.

#### **ROZDZIAŁ IV** **Postanowienia końcowe**

##### **§ 11**

Wykonanie uchwały poprzez poinformowanie odpowiednich pracowników Starostwa o jego treści powierza się naczelnikowi Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Projektów.

##### **§ 12**

Traci moc Zarządzenie Nr 204/2020 Starosty Tureckiego z dnia 7 stycznia 2020 roku w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowej.

##### **§ 13**

Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podpisania.

**STAROSTA**

*Dariusz Kałużny*

  
Naczelnik Wydziału Inwestycji  
Zamówień Publicznych i Projektów  
**Roman Kacprzak**

  
**RADCA PRAWNY**  
Mateusz Jastrzębski  
KN-2839