

**ZARZĄDZENIE NR 9/2021  
STAROSTY SIEDLECKIEGO**

z dnia 29 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy komisji przetargowej” w Starostwie Powiatowym  
w Siedlcach**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.920) oraz art. 55 ust 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam „Regulaminu pracy komisji przetargowej”, określony w załączniku do zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2017 Starosty Siedleckiego z dnia 6 lutego 2017 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy komisji przetargowej” w Starostwie Powiatowym w Siedlcach

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

**Karol Tchórzewski**

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### I. DEFINICJE

### II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a) **„Kierownika Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Starostę Siedleckiego lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Starosty, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego,
- b) **„Komisji”** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z uregulowaniami Ustawy PZP i niniejszego Regulaminu,
- c) **„Regulaminie”** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- d) **„SWZ”** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
- e) **„Ustawie PZP”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
- f) **„UZP”** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- g) **„Wykonawcy”** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- h) **„Zamawiającym”** - należy przez to rozumieć Powiat Siedlecki,
- i) **„Zamówieniu”** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy,
- j) **„OPZ”** – należy przez to zrozumieć opis przedmiotu zamówienia, przygotowany i podpisany przez pracownika komórki organizacyjnej będącego członkiem komisji przetargowej,
- k) **„Kierownika komórki organizacyjnej”**- należy przez to rozumieć kierownika wydziału wnoszącego o udzielenie zamówienia,
- l) **„Komórcie organizacyjnej”** – należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego.

2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z definicją zawartą w Ustawie Pzp.

### II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.

2. Czynności w toku procedury udzielania Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego.

3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy PZP oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.

4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

### **III. SKŁAD KOMISJI**

#### **§ 2.**

1. Komisję do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania Zamówienia powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.

2. Komisja składa się, z co najmniej 4 osób:

- a) Przewodniczącego Komisji- którym jest kierownik komórki organizacyjnej,
- b) Sekretarza Komisji – którym jest pracownik ds. zamówień publicznych,
- c) Członków Komisji – którymi są pracownicy komórek organizacyjnych.

Osoby wchodzące w skład Komisji zwane są Członkami Komisji Przetargowej.

3. W skład Komisji muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji muszą znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.

4. Komisja nie ma charakteru stałego i powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia określonego postępowania.

5. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.

6. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3 osób.

### **IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

#### **§ 3.**

1. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem w sposób obiektywny.

2. Do obowiązków Członków Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- a) zapoznanie się z dokumentami dotyczącymi postępowania,
- b) czynny udział w posiedzeniach Komisji,
- c) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji dotyczących prac Komisji,
- d) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej.

3. Członkowie Komisji Przetargowej ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy Komisji.

#### **§ 4.**

1. Członkom Komisji Przetargowej nie wolno ujawnić jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z: przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert do momentu upublicznienia tych informacji.

2. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą nawet, jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

#### **§ 5.**

1. Członkowie Komisji Przetargowej będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

3. Członek Komisji ma obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz ma prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

4. Członek Komisji Przetargowej jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

## § 6.

1. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 3 Ustawy PZP.

2. Niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców członkowie komisji przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 Ustawy PZP.

3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1 i ust.2,
- b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczanym przez Przewodniczącego Komisji,
- c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
- d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub ust 2, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 i 2, niezwłocznie po powzięciu informacji o powołaniu go na członka komisji.

5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

6. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

7. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## § 7.

Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) członek komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

## § 8.

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w razie nieobecności lub wyłączenia – wskazana przez Kierownika Zamawiającego osoba wchodząca w skład Komisji przetargowej. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2 oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 6 ust. 3,
- b) poinformowanie członków Komisji Przetargowej o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy PZP lub niniejszego regulaminu,
- c) kierowanie pracami komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- d) podział prac pomiędzy członków Komisji,
- e) nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem czynności w postępowaniu,
- f) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia,
- g) reprezentowanie Komisji Przetargowej wobec osób trzecich.

2. Do obowiązków Sekretarza komisji będącego pracownikiem ds. zamówień publicznych należy m. in.:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
- b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji,
- c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję Przetargową oraz przedkładanie ich Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia,
- d) opracowanie i publikacja ogłoszeń, w tym ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia,
- e) obsługa techniczno - organizacyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym:
  - sporządzanie protokołów z postępowania,
  - sporządzanie wniosków z posiedzeń Komisji do Kierownika Zamawiającego,
  - prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem,
- f) rejestracja zapytań Wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
- g) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w SWZ wszystkim Wykonawcom, którzy ujawnili się w trakcie postępowania,
- h) przygotowywanie zapytań komisji przetargowej do radcy prawnego w sprawach spornych w celu zasięgnięcia opinii związanej z prowadzonym postępowaniem,
- i) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- j) informowanie Wydziału Finansowego o konieczności zwrotu wadium Wykonawcom,
- k) przechowywanie dokumentacji postępowania,
- l) przestrzeganie terminów ustawowych w prowadzonym postępowaniu.
- m) przygotowanie umowy do podpisu z Wykonawcą zgodnie ze wzorem i wybraną najkorzystniejszą ofertą, przedłożenie jej do akceptacji Przewodniczącemu Komisji będącego kierownikiem Wydziału merytorycznego, a następnie do podpisu Radcy Prawnego, Skarbnika Powiatu.
- n) przekazanie podpisanej umowy do komórki organizacyjnej wnoszącej o udzielenie zamówienia.

3. Do obowiązków członka komisji będącego pracownikiem komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia należy m.in:

- a) przygotowanie OPZ zgodnie z Ustawą PZP oraz innymi przepisami prawa,
- b) szacowanie wartości zamówienia zgodnie z Ustawą PZP,
- c) przygotowanie wniosku o uruchomienie procedury przetargowej wraz z załącznikami,
- d) przygotowanie projektu umowy/ projektowanych postanowień umowy.
- e) przygotowywanie odpowiedzi Wykonawcom w zakresie merytorycznym i niezwłoczne przekazanie sekretarzowi komisji będącemu pracownikiem ds. zamówień publicznych,
- f) weryfikowanie, poprawności treści złożonej oferty z opisem przedmiotu zamówienia oraz warunkami udziału w postępowaniu,

4. Do obowiązków pozostałych członków komisji należy:

- a) udział w pracach przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej,
- b) udział w posiedzeniach komisji,
- c) wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Komisji,
- d) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

## **V. UDZIAŁ BIEGLYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

### **§ 9.**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

2. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.

3. Jeżeli opinia biegłego jest w sposób oczywisty niezasadna lub niejasna Przewodniczący Komisji może wystąpić za pośrednictwem Kierownika Zamawiającego o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii przez innego biegłego. Jeśli opinia nie zawiera jednoznacznego rozstrzygnięcia, co do sposobu postępowania Przewodniczący Komisji może poddać dane rozstrzygnięcie pod głosowanie członków Komisji.

### **§ 10.**

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

2. Po podpisaniu umowy, ale przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 i 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Kierownika Zamawiającego bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **VI. TRYB PRACY KOMISJI**

### **§ 11.**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Komisja Przetargowa kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Komisja w szczególności:

- 1) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy wybrany tryb przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 2) dokonuje otwarcia ofert;
- 3) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje:
  - a) wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw,
  - b) wezwania wykonawców do wyjaśnienia treści oferty,
  - c) poprawienia omyłek w ofertach wykonawców,
  - d) wezwania wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
  - e) wykluczenia wykonawców z postępowania,
  - f) odrzucenia ofert wykonawców,
  - g) wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - h) unieważnienia postępowania.

## § 12.

1. Członkowie Komisji Przetargowej nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego.

2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma, co najmniej trzech członków komisji, posiedzenie odracza się.

3. W przypadku równej liczby głosów (za i przeciw), uniemożliwiającej podjęcie decyzji - decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

4. Członek Komisji Przetargowej ma prawo wniesienia uwag i w związku z tym zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu.

5. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń Komisji Przetargowej osób niebędących jej członkami ani biegłymi podejmuje Przewodniczący Komisji lub Kierownik Zamawiającego.

## § 13.

1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego i zwołuje posiedzenie Komisji.

2. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania zobowiązane są do udzielenia pisemnej lub ustnej informacji niezbędnej do opracowania stanowiska Komisji w sprawie odpowiedzi na odwołanie.

3. Komisja przedstawia Zamawiającemu rekomendacje na temat odwołania.

4. Kierownik Zamawiającego zapewnia reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą lub sądem przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników.

5. Przewodniczący Komisji odpowiada za przekazanie kopii dokumentacji postępowania KIO w związku z odwołaniem.

#### **§ 14.**

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich Członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z Członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Komisji Przetargowej, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka Komisji Przetargowej.
4. Sekretarz Komisji przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **VII. NADZOROWANIE PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ**

#### **§ 15.**

1. Kierownik Zamawiającego ma prawo do kontroli pracy Komisji.
2. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem Regulaminu.
3. Komisja - na polecenie Kierownika Zamawiającego - powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem Regulaminu.

Starosta

**Karol Tchórzewski**