

Zarządzenie Nr OR.120.10.2022

Starosty Kolskiego
z dnia 14 marca 2022 roku

w sprawie: organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej

Działając na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 poz. 1129 z późn. zm.) ustalam co następuje:

§1

1. Komisja przetargowa nazywana dalej „Komisją”, ma charakter doraźny i powoływana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia konkretnego postępowania o zamówienie publiczne związanego z funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego w Kole.
2. Komisja może być również powoływana dla przeprowadzania postępowań obejmujących zadania oznaczonych wydziałów Starostwa Powiatowego w Kole.
3. Komisja składa się z minimum 3 członków, w tym z przewodniczącego i sekretarza.
4. Przewodniczącym Komisji jest naczelnik lub z-ca naczelnika wydziału Starostwa Powiatowego w Kole, z którego zakresem zadań związane jest przeprowadzenie konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§2

Tryb pracy Komisji i zakres obowiązków jej członków określa regulamin pracy komisji przetargowej w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 12/2004 Starosty Kolskiego z dnia 15 października 2004 r. w sprawie: organizacji składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Agnieszka Kuntorska-Chorzevska


STAROSTA
Robert Kropidowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1 Przedmiot regulacji

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji przetargowych. Powoływanych do oceny i wyboru ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Powiat Kolski – Starostwo Powiatowe w Kole, zwane dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji, o której mowa w art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
3. Kierownikiem zamawiającego, w rozumieniu przepisów jest Zarząd Powiatu w imieniu którego działa Starosta.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

§ 2 Definicje

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Nr OR.120.2022 Starosty Kolskiego z dnia 2022 roku,
 - 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.),
 - 3) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kolskiego,
 - 4) zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Kolski,
 - 5) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd powiatu Kolskiego w imieniu którego działa Starosta Kolski.

ROZDZIAŁ II Tryb pracy komisji

§ 3

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania, dla którego została powołana.
2. Komisja przetargowa wykonuje zadania określone w art. 54 ustawy Pzp.
3. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem wszczęcia postępowania

- o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
 5. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych w określonych w odrębnych przepisach.
 6. Pracą komisji przetargowej kieruje przewodniczący.
 7. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.

§ 4 Obrady komisji

1. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez innych obowiązków służbowych.
2. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Starostę o okolicznościach wskazanych w art. 56 ust. 3, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Starosta, odwołując członka komisji przetargowej może wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.
4. W przypadkach wymagających wiadomości specjalnych związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przewodniczący komisji przetargowej może wnioskować o powołanie biegłych (rzeczników). Przedkładany Staroście wniosek ze wskazaniem biegłego (rzecznika) musi zawierać uzasadnienie.
5. Biegli (rzecznicy) przedstawiają swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
6. Postanowienia § 5 do biegłych (rzeczników) stosuje się odpowiednio.
7. Sekretarz komisji przetargowej dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania według wymagań określonych przepisami ustawy.
8. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska. Stanowisko to załącza się do protokołu z posiedzenia, jeśli został sporządzony, bądź do protokołu z postępowania.
9. Członkowie, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 8 stosuje się odpowiednio.
10. Referat ds. zamówień publicznych zapewnia obsługę administracyjno-biurową komisji.

§ 5

1. Członkowie komisji składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3 art. 56 ustawy.
2. Oświadczenie składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust 3 członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 art. 56 ustawy, 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. czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których

mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 6

1. Do zadań komisji przetargowej należy, w szczególności:

- 1) w zakresie przygotowania postępowania:

- a) weryfikacja wniosku o wszczęcie postępowania, w tym:

- ustalenie potrzeby udzielenia zamówienia oraz określenie jego przedmiotu,
- ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł finansowania,
- wybór trybu postępowania, w oparciu o przesłanki określone w ustawie,

- 2) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub zaproszenia do składania ofert,
 - 3) ustalenie listy wykonawców, proponowanych do zaproszenia do postępowań w trybach zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę lub negocjacji bez ogłoszenia,
 - 4) prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - 5) przygotowanie projektu wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, przekazane wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) wnioskowanie o wprowadzenie modyfikacji w treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - 7) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 8) dokonanie otwarcia ofert,
 - 9) dokonanie oceny ofert oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą.
 - 10) wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - 11) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu na podstawie przyjętych kryteriów,
 - 12) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 13) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołania i przekazywanie ich do KIO,
 - 14) przedłożenie wyników prac komisji w formie protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem do zatwierdzenia przez Starostę.
2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, kierowane przez komisję przetargową do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, o których mowa w ust 1 wymagają zatwierdzenia przez Starostę.
 3. Wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne następuje na pisemny wniosek skierowany przez naczelnika właściwego wydziału Starostwa Powiatowego w Kole.
 4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, musi zawierać:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia
 - 3) proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego,
 - 4) szacunkowy termin realizacji,
 - 5) proponowane warunki wymagane od potencjalnych wykonawców przedmiotowego zamówienia oraz opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty.

5. Stosownie do zaproponowanego trybu, komisja przetargowa opracowuje specyfikację warunków zamówienia, stanowiącą podstawę przygotowania ofert lub przygotowania się do negocjacji przez wykonawców.
6. Komisja przetargowa opracowuje także następujące dokumenty:
 - 1) ogłoszenia z art. 267 ustawy,
 - 2) zaproszenie do negocjacji - w postępowaniu w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 208, 300 i art. 213, 304 ustawy).
7. Po opracowaniu projektów dokumentów, o których mowa w ust. 5 i ust. 6 pkt 2 przewodniczący komisji przedstawia je do zatwierdzenia Staroście.
8. Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie oceny ofert, dokonanej przez członków komisji w oparciu o kryteria oceny ofert określone w specyfikacji.
9. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przetargowa przedstawia Staroście propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
10. W postępowaniu prowadzonym w trybie aukcji elektronicznej komisja przetargowa proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
11. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie, zgodnie z przepisami ustawy.
12. W przypadku, gdy czynności zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Starosta, po stwierdzeniu wystąpienia takich okoliczności poleca komisji przetargowej powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
13. Protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony jest w oparciu o wzory określone w ustawie.
14. Udostępnienie protokołu, o którym mowa w ust. 13 oraz złożonych ofert, dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy.

§7

Obowiązki członków komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej,
 - 2) wnioskowanie do Starosty o powołanie biegłego (rzecznawcy),
 - 3) odebranie oświadczeń od członków komisji przetargowej, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy,
 - 4) informowanie Starosty o samowylączeniu się członka komisji przetargowej z jej składu, albo wnioskować o jego powołanie,
 - 5) podział między członków komisji przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
 - 7) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Starostę wszelkich oświadczeń
 - 8) i zawiadomień w imieniu zamawiającego związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania.
 - 9) Przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) Dokumentowanie prac komisji,
 - 2) Jeśli zaistnieje taka konieczność sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - 3) Udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 4) Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiu dokumentacji postępowania,

- 5) Przechowywaniem dokumentacji postępowania,
- 6) Przygotowanie dokumentów postępowania w celu ich udostępnienia (zgodnie z ustawą)
- 7) Przekazywanie dokumentacji postępowania organom kontrolnym,
- 8) Sekretarz komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowywanie i przekazywanie określonych przepisami ustawy dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także zamieszczanie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, BIP lub stronie internetowej.

Rozdział III **Zakończenie prac komisji**

§ 8

1. Komisja przetargowa kończy swoją pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego tj. podpisaniem umowy przez wykonawcę lub unieważnienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Sekretarz komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół z postępowania wraz załącznikami.
3. Sekretarz zobowiązany jest do puszczenia ogłoszeń wynikających z ustawy, wymaganych po podpisaniu umowy z wykonawcą.

§9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy niniejszym regulaminem a ustawą, zastosowanie mają przepisy ustawy.

STAROSTA
Robert Kropidłowski

Rada Gminy
PR-1234
[Signature]
Agata Wątróbska-Chrząstewka

.....
Pełna nazwa wnioskodawcy

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej
przekraczającej 130.000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana (zaznaczyć właściwe)
Osoba przygotowująca opis: telefon, e-mail:
2. Wartość szacunkowa zamówienia: brutto ,stawka VAT * W przypadku podziału zamówienia na części podać wartość szacunkową każdej części: 1) brutto ,stawka VAT 2) Osoba dokonująca szacowania: tel., e-mail:
3. Określenie przedmiotu zamówienia publicznego (wielkość lub zakres). Należy załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:** Podział na części(należy podać nazwy poszczególnych części): KOD CPV:
4. Proponowane wymagania: 1) warunki udziału wykonawców w postępowaniu: - - 2) kryteria oceny ofert (z podaniem ich wag procentowych), - cena lub koszt - inne kryteria pozacenowe, - uwagi:
5. Proponowany termin realizacji zamówienia:
6. Źródło finansowania:
7. Wnioskujący : (data, podpis)

- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
5. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- Art. 99.1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
- Art. 99.4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
- Art. 99.5. Przedmiot zamówienia można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
- Art. 95.1. Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495).
- Art. 99.7. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.
- Art. 96.1. Zamawiający może określić w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia inne niż określone w art. 95 ust.1 wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, lub zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia.
- Art. 96.2. Wymagania, o których mowa w ust.1, mogą dotyczyć w szczególności:
- 1) zastosowania określonych środków zarządzania środowiskowego;
 - 2) zatrudnienia:
 - a) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - b) osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonyjących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - c) osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust.1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - d) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;
 - e) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - f) innych osób niż określone w lit. a-e, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 217 i 730) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
- Art. 100.1. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.
- Art. 100.2. Jeżeli wymagania, o których mowa w ust. 1-5, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu.