

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

### **§ 1.**

Ilekroć w dalszej treści regulaminu jest mowa o:

- 1) **BZP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 2) **DUUE** - należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
- 3) **Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim, z zakresu zadań administracji rządowej - Starostę Nowomiejskiego;
- 4) **OPW** - należy przez to rozumieć opis potrzeb i wymagań;
- 5) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 6) **UPUE** - należy przez to rozumieć Urząd Publikacji Unii Europejskiej;
- 7) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Powiat Nowomiejski reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie; NIP 8771460784,

### **§ 2.**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019 ze zm.) zw. dalej „ustawą Pzp” wraz z aktami wykonawczymi i niniejszym Regulaminem.
2. W swych działaniach komisja powinna się kierować przede wszystkim ustawą Pzp i innymi obowiązującymi przepisami, a postanowienia niniejszego Regulaminu należy stosować w zakresie nieuregulowanym przez obowiązujące przepisy.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Kierownik zamawiającego lub inna osoba, której Kierownik zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik zamawiającego lub inna osoba, której Kierownik zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności, może powołać komisję przetargową.
5. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego, powoływanym 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.
6. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego lub inna osoba, której Kierownik zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.
8. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego lub inna osoba, której Kierownik zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
9. Komisja podlega rozwiązaniu z momentem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienie publicznego.

### § 3.

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. Członkami komisji są: przewodniczący, sekretarz i członek (członkowie) komisji.
3. Członkowie komisji mogą być powoływani spośród pracowników Starostwa Powiatowego oraz pracowników jednostek organizacyjnych uczestniczących w przygotowaniu postępowania.
4. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
5. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) weryfikacja/dookreślenie przedmiotu zamówienia,
  - 2) przygotowanie wzoru umowy i specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) w tym kryteriów wyboru i warunków udziału w postępowaniu,
  - 3) sporządzanie wniosków i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
  - 4) przeprowadzanie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp, w tym udzielnie odpowiedzi na ewentualne pytania do przetargu,
  - 5) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego wyników oceny ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
6. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
  - 2) prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
  - 3) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
  - 4) w imieniu komisji pisma podpisuje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności sekretarz komisji.
7. Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.

#### § 4

1. Mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac, powierzam członkom Komisji przetargowej dokonanie następujących czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania:

- 1) Przewodniczący Komisji przetargowej:
  - a) kierowanie pracami Komisji przetargowej,
  - b) odebranie od członków Komisji przetargowej oświadczeń w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp, a przed odebraniem oświadczenia, uprzedzenie osoby składającej oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
  - c) podpisywanie wszelkich ogłoszeń, które zamieszcza się w BZP oraz ogłoszeń, które publikuje się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane UP UE;
  - d) podpisywanie specyfikacji warunków zamówienia;
  - e) podpisywanie pism zawierających wyjaśnienia do specyfikacji warunków zamówienia, oraz jej zmiany;
  - f) podpisywanie pism zawierających informacje, o których mowa w art. 222 ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych;
  - g) badanie ofert;
  - h) podpisywanie, wszelkich wezwań do uzupełnienia dokumentów lub do składania wyjaśnień;
  - i) podpisywanie, w trybie art. 223 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, wezwań do złożenia wyjaśnień lub pism zawierających informacje o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych wraz z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności złożonej oferty z SWZ;
  - j) podpisywanie, w trybie art. 224 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, wezwań do złożenia wyjaśnień dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu lub ich istotnych części składowych;
  - k) podpisywanie informacji o wynikach postępowania zatwierdzonych Uchwałą przez Zarząd Powiatu;
  - l) podpisywania, w trybie art. 220 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, wezwań do wyrażenia zgody na przedłużanie terminu związania złożonych ofert;
  - m) podpisywania wszelkich pism niezbędnych dla prawidłowego i sprawnego przeprowadzania postępowania.
- 2) Sekretarz Komisji przetargowej:
  - a) zamieszczanie ogłoszeń lub przekazanie ogłoszeń UPUE,
  - b) zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
  - c) udostępnienie SWZ lub OPW na stronie internetowej prowadzonego postępowania,

- d) zamieszczanie na stronie internetowej pytań o wyjaśnienie treści SWZ lub OPW wraz z udzielonymi wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania,
  - e) zamieszczanie na stronie internetowej zmiany treści SWZ, bez ujawniania źródła żądania takiej zmiany,
  - f) badanie ofert;
  - g) przekazywanie wykonawcom informacji, wezwań i zawiadomień,
  - h) udostępnianie niezwłocznie informacji, o których mowa w art. 253 ust. 1 pkt 1 Pzp, na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
  - i) prowadzenie protokołu postępowania,
  - j) dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 71-80 Pzp,
- 3) Członek lub członkowie Komisji przetargowej:
- a) uczestnictwo w czynnościach związanych z przygotowaniem postępowania;
  - b) przygotowanie wzoru umowy i specyfikacji warunków zamówienia (SWZ lub OPW) w tym kryteriów wyboru i warunków udziału w postępowaniu;
  - c) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia;
  - d) badanie ofert;
  - e) przekazanie przewodniczącemu Komisji przetargowej wyników badania i oceny ofert oraz kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyższej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu.

## § 5.

1. Czynnościami zastrzeżonymi dla Kierownika zamawiającego, są w szczególności:
- 1) podjęcie decyzji o:
    - a) powołaniu komisji przetargowej,
    - b) powierzeniu przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w ramach pomocniczych działań zakupowych, własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej,
    - c) wspólnym przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia z innym zamawiającym,
  - 2) zatwierdzenie wniosku w sprawie wszczęcia procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu - zawierającego informacje dotyczące min.:
    - a) analizę potrzeb i wymagań – jeżeli dotyczy,
    - b) rodzaj zamówienia;
    - c) opis przedmiotu zamówienia,
    - d) szacunkową wartość zamówienia,
    - e) proponowanego trybu udzielenia zamówienia, a także procedury w ramach trybu przetargu nieograniczonego i trybu podstawowego,
    - f) termin realizacji

- g) wysokość środków zabezpieczonych w budżecie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia potwierdzonych przez Skarbnika Powiatu.
- 3) zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania,

Nowe Miasto Lubawskie, dnia ..... r.

**WNIOSEK**  
w sprawie wszczęcia procedury  
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wniosek dotyczy realizacji zadania pn.:

.....  
(nazwa zadania)

1. Rodzaj zamówienia: ..... kod CPV.....  
( usługi, dostawy, roboty budowlane )\*

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....  
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia ..... zł.  
(netto bez podatku VAT)

ustalona na podstawie .....  
(kosztorys inwestorski , ceny rynkowe , wydatki w poprzednim roku budżetowym)

4. Stawka podatku VAT ..... %

5. Tryb udzielenia zamówienia: .....  
( tryb podstawowy, przetarg nieograniczony, itp.)

6. Termin realizacji zamówienia .....

7. Źródła finansowania ( brutto z podatkiem VAT )

1) budżet powiatu: Dział ..... Rozdział ..... § ..... kwota .....

2) inne źródła (jakie?) ..... kwota .....

Wnioskodawca

.....

Skarbnik Powiatu

.....

\* niepotrzebne skreślić