

## ZARZĄDZENIE Nr 11/2021

Starosty Kępińskiego

z dnia 22 lutego 2021r.

**w sprawie powołania w Starostwie Powiatowym stałej Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych i określenia regulaminu jej pracy.**

Na podstawie art. 53 i art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019; ze zm.), w związku z art. 34 ust.1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2020 r poz. 920) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** W Starostwie Powiatowym w Kępnie, powołuje się stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej i przekraczającej 130.000,00 netto, zwana dalej” Komisją”

**§ 2.** 1.W skład Komisji wchodzi:

- 1) Jerzy Dobrzyński - Przewodniczący Komisji
  - 2) Marcin Trojak - Członek Komisji
  - 3) Magdalena Osada - Członek Komisji
  - 4) Pracownik /pracownicy/ merytorycznie odpowiedzialny/ni za realizację danego zamówienia publicznego
  - 5) Gabriela Miszkinis - Sekretarz Komisji
2. Starota Kępiński, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych (rzeczoznawców).
3. Na posiedzeniach Komisji obecne mogą być także inne osoby niż wymienione w ust. 1 i 2, zaproszone przez Starostę Kępińskiego, związane z przedmiotem zamówienia (np. dyrektorzy szkół, jednostek organizacyjnych)
5. Osobom wymienionym w ust. 2 i 3 nie przysługuje prawo głosu.

**§ 3.** 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Członkowie Komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkowie Komisji są zobowiązani do ochrony tajemnic prawnie chronionych na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

**§ 4.** Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu..

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Kępiński  
/-/ Robert Kieruzal

## **Regulamin stałej komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

- § 1.** 1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków stałej Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją” powołanej dla przygotowywania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.
3. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie lub regulaminie Komisji.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019; ze zm.), zwanej dalej „Ustawą”.

- § 2.** 1. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Starostę:
- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - 2) projektu dokumentacji postępowania (specyfikacji warunków zamówienia), zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji ,
  - 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) projekty innych dokumentów, koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- § 3.** 1. Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
- 1) zamieszcza ogłoszenie lub ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
  - 2) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty w tym ogłoszenia) informacje wymagane Ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia( dalej): SWZ,
  - 4) przygotowuje i przedkłada Staroście projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z Ustawą,
  - 5) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
  - 6) dokonuje otwarcia ofert,
  - 7) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą,
  - 8) wnioskuje do Starosty o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą
  - 9) wnioskuje do Starosty o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą,

10) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,

11) Zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami Ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej

**§ 4.** 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Do Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odbieranie oświadczeń od członków Komisji, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie Starosty o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 5.** 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.

3. Przewodniczący upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków Komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

4. Przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji członkowie Komisji oraz inne osoby obecne na jej posiedzeniu podpisują listę obecności.

5. Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków Komisji.

**§ 6.** 1. Z posiedzenia Komisji, sporządza się protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

Do protokołu dołącza się listę obecności członków Komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem charakteru tej obecności.

2. Protokół podpisuje Przewodniczący, Członkowie i Sekretarz Komisji.

3. Sekretarz Komisji przekazuje Staroście do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami .

4. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi postawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Starostę.

5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.

STAROSTA KĘPIŃSKI  
/-/ ROBERT KIERUZAL