

**UCHWAŁA NR 7/16/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU W OSTRÓDZIE**  
**z dnia 10 lipca 2024 r.**

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej oraz przyjęcia regulaminu jej pracy w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat Ostródzki**

Na podstawie art. 55, w związku z art. 53 i 54 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.*) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

Powołuje się stałą komisję przetargową 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, w składzie:

1) Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr:

- Jolanta Koszczał – Sekretarz Powiatu;
- Anna Malisz – Inspektor w Biurze Zamówień Publicznych;
- Paulina Tomporowska – Inspektor w Biurze Zamówień Publicznych;
- Wiktoria Paw - Pracownik Biura Zamówień Publicznych;
- Szymon Zambrzycki – Informatyk;
- Marek Jastrzębski – Informatyk;
- Grzegorz Turski – Inspektor w Biurze Promocji;
- Marika Kłosowska – Pomoc administracyjna;
- Ewa Zawieska – Pomoc administracyjna;
- Ilona Podolak – Pomoc administracyjna;
- Mirosław Wiergowski – Kierowca.

2) Wydział Finansowy:

- Aneta Polanowska – Zastępca Skarbnika;
- Beata Kowalska – Starszy Inspektor;
- Justyna Stasiuk – Inspektor;
- Justyna Markowska – Inspektor;
- Milena Kacprzyk – Inspektor;
- Karolina Błaszczak – Podinspektor.

3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów:

- Marek Standara – Dyrektor Wydziału;
- Mariusz Ignatjuk – Inspektor;
- Lidia Nowicka – Inspektor;
- Iwona Jankowska – Inspektor.

4) Wydział Rozwoju Lokalnego, Inwestycji i Gospodarowania Środowiskiem:

- Piotr Szerszeń – P.O Dyrektora Wydziału;
- Marek Myśliński – Inspektor;
- Magdalena Jobska – Podinspektor;
- Monika Matusiak – Inspektor;
- Marta Kopańko – Zalewska – Inspektor;

- Aleksandra Rośliniec – Inspektor.
  - Aneta Urbanowicz – Inspektor;
  - Michał Szcześniak – Inspektor;
  - Paulina Pinkowiecka – Podinspektor.
- 5) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu:
- Dorota Mazur – Dyrektor Wydziału;
  - Anna Żebrowska – Inspektor;
  - Dorota Budziszewska – Hilińska – Inspektor;
  - Błażej Banaszekiewicz – Podinspektor.
- 6) Wydział Komunikacji i Transportu:
- Tadeusz Bera – Dyrektor Wydziału;
  - Krzysztof Bonisławski – Inspektor;
  - Norbert Gesek – Inspektor;
  - Kamil Skolmowski – Inspektor.
- 7) Wydział Geodezji i Kartografii:
- Krzysztof Hordejuk – Geodeta Powiatowy;
  - Bartosz Pielak – Starszy Geodeta;
  - Wojciech Gruszecki – Geodeta;
  - Arkadiusz Dumiński – Geodeta.
  - Kamil Smoliński – Kierownik Oddziału Geodezji i Kartografii w Morągu;
  - Katarzyna Waleriańska – Starszy Geodeta, Oddział Geodezji i Kartografii w Morągu.

## § 2.

Spośród osób wchodzących w skład stałej komisji przetargowej, o której mowa w § 1, Kierownik Zamawiającego wyznacza członków komisji przetargowej odrębnie do każdego postępowania o udzielenie zamówienia, w liczbie nie mniejszej niż 3, każdorazowo przy zatwierdzaniu wniosku o wszczęcie danego postępowania.

## § 3.

Przyjmuje się regulamin pracy komisji przetargowej, o której mowa w § 1 i 2, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

## § 4.

Traci moc Uchwała Nr 207/680/2023 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 25 października 2023 r.

## § 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości.

- |  |         |
|--|---------|
| 1) Starosta – Andrzej Wiczowski          | - ..... |
| 2) Wicestarosta – Krzysztof Żynda        | - ..... |
| 3) Członkini Zarządu – Jolanta Dakowska  | - ..... |
| 4) Członek Zarządu – Henryk Jan Kacprzyk | - ..... |
| 5) Członek Zarządu – Piotr Strzylak      | - ..... |

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Powiat Ostródzki

#### Rozdział I. Postanowienia ogólne

##### § 1.

1. Regulamin normuje pracę komisji przetargowej (zwanej dalej komisją) powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Powiat Ostródzki, o których mowa w § 4 ust. 3 Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 130.000 złotych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.*), zwanej dalej ustawą Pzp.
3. Jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej, do czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (*Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.*).
4. Przez Kierownika Zamawiającego należy rozumieć Zarząd Powiatu w Ostródzie, w imieniu którego czynności Kierownika Zamawiającego, na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu w Ostródzie wykonują Starosta lub Wicestarosta.

#### Rozdział II. Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

##### § 2.

1. Zarząd Powiatu w Ostródzie powołuje uchwałą stałą komisję przetargową 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.
2. Kierownik Zamawiającego, każdorazowo przy zatwierdzaniu wniosku o wszczęcie danego postępowania, określa skład imienny komisji przetargowej powołanej do tego postępowania spośród osób wchodzących w skład stałej komisji przetargowej, o której mowa w ust. 1 oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania i indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystość jej prac.
3. Komisja przetargowa, o której mowa w ust. 2, składa się z co najmniej trzech członków.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkowie komisji przetargowej składają do akt postępowania, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 i art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
7. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, członkowie komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

9. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 i art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, nie złożenia przez niego wymaganego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
11. Wyłączenie członka komisji może nastąpić również z innych ważnych przyczyn, z zachowaniem trybu wyłączenia określonego w ust. 9.
12. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych, o których mowa w ust. 4.

### § 3.

1. Członkowie komisji mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia do protokołu postępowania swoich uwag dotyczących pracy komisji.

### § 4.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący odpowiada za prawidłowy, zgodny z przepisami prawa, tok podejmowanych przez komisję czynności oraz zapewnienie przejrzystości jej prac.
3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności :
  - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
  - 2) odebranie oświadczeń członków komisji w zakresie określonym odpowiednio w art. 56 ust. 2 i art. 56 ust. 3 ustawy Pzp i włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Przewodniczący komisji przed odebraniem oświadczeń, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
  - 3) podział między członków komisji obowiązków wynikających z zakresu prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o uzyskanie opinii biegłych (rzecoznawców) jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.

### § 5.

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności :
  - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
  - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji;
  - 3) w zakresie zleconym przez przewodniczącego, opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
  - 4) przygotowanie i prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania;
  - 5) zapewnienie odpowiedniego przechowywania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, w tym złożonych ofert i/lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu do czasu ostatecznego zakończenia postępowania i przekazania dokumentacji związanej z postępowaniem do archiwizacji.

### § 6.

Do obowiązków członków komisji przetargowej, poza wymienionymi w § 3 - 5, należy:

- 1) czynny udział w pracach komisji;
- 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;

- 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji;
- 4) w razie potrzeby – reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą i/lub sądem w przypadku wniesienia przez wykonawcę lub wykonawców odpowiednio odwołania lub skargi.

### Rozdział III. Tryb pracy komisji przetargowej

#### § 7.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, kończy z chwilą skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, bądź w przypadku unieważnienia postępowania, z chwilą skutecznego upływu terminu określonego ustawą Pzp na wniesienie środków ochrony prawnej.
2. Do podjęcia skutecznych decyzji przez komisję konieczna jest obecność większości powołanych jej członków (nie mniej niż trzech), w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, decyduje głos przewodniczącego.
4. Komisja prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
5. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są: przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

#### § 8.

1. Komisja przetargowa w szczególności:
  - 1) dokonuje otwarcia ofert :
    - a) otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert, z zastrzeżeniem postanowienia art. 222 ust. 2 i 3 ustawy Pzp;
    - b) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
    - c) sprawdza stan zabezpieczenia ofert oraz daty ich złożenia;
    - d) niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
      - nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
      - cenach lub kosztach zawartych w ofertach;
  - 2) przyjmuje oświadczenia wykonawców składane po otwarciu ofert i ustosunkowuje się do nich podejmując stosowne działania;
  - 3) dokonuje oceny ofert pod kątem przesłanek odrzucenia oferty (art. 226 ust. 1 ustawy Pzp);
  - 4) dokonuje w złożonych ofertach poprawy omyłek, o których mowa w art. 223 ust. 2 pkt 1-3 ustawy Pzp oraz przygotowuje i przedkłada do podpisu Kierownika Zamawiającego zawiadomienie wykonawcy o dokonanej w jego ofercie poprawie omyłek, z zastrzeżeniem art. 223 ust. 3 ustawy Pzp;
  - 5) dokonuje badania rażąco niskiej ceny zgodnie z art. 224 ustawy Pzp;
  - 6) dokonuje podmiotowej oceny wykonawców na podstawie oświadczenia stanowiącego wstępne potwierdzenie, że wykonawca:
    - a) nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu;
    - b) spełnia kryteria selekcji,w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o zamówieniu i/lub w specyfikacji warunków zamówienia (dalej swz);
  - 7) dokonuje oceny ofert zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w swz;
  - 8) przygotowuje i przedstawia do podpisu Kierownika Zamawiającego projekty wezwań wykonawców w trybie art. 126; art. 128; art. 223 ust. 1 oraz art. 274 ustawy Pzp;
  - 9) dokonuje podmiotowej oceny wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, na podstawie dokumentów złożonych na wezwanie w trybie art. 126 i art. 274 ustawy Pzp;
  - 10) przygotowuje i przekazuje do podpisu Kierownika Zamawiającego informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania zgodnie z art. 253 ust. 1 ustawy Pzp, w tym informację o ewentualnym odrzuceniu ofert;
  - 11) jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja Przetargowa może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania;
  - 12) przygotowuje i przedkłada, do podpisu Kierownika Zamawiającego propozycję odpowiedzi na wniesione odwołanie.