

**Uchwała Nr 617/2024**  
**Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego**  
**z dnia 2 lutego 2024 roku**

**w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powołania komisji przetargowej na „Rewitalizacja budynku Liceum Ogólnokształcącego w Ciechocinku” oraz przyjęcia regulaminu pracy komisji przetargowej.**

Na podstawie art.32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2022r. poz.1526<sup>1</sup>), w związku z art.53 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2023 poz.1605<sup>2</sup> ), uchwała się, co następuje:

**§ 1.1.** Wszczyna się postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 132 ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023r. poz.1605<sup>3</sup>) na **„Rewitalizację budynku Liceum Ogólnokształcącego w Ciechocinku”** i zatwierdza się specyfikację warunków zamówienia.

2.Ustala się regulamin pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do Uchwały.

**§ 2.1.** Powołuje się Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania określonego w § 1 ust.1 w następującym składzie:

- |                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| 1) Ewelina Brożek    | – przewodniczący komisji |
| 2) Jakub Krzewiński  | – członek komisji        |
| 3) Mirosława Sobczak | – sekretarz komisji      |

2. Komisja, o której mowa w ust.1 ma na celu wyłonienie wykonawcy zdania, o którym mowa § 1 ust.1.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Aleksandrowskiemu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Liwia Tokarska*

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2023r.poz.572

<sup>2</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2023r. poz.1720

<sup>3</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2023r. poz.1720

Sprawdz. pod. wzgl. formaln.-prawnym:

**RADCA PRAWNY** *Anna J. Szymańska*

Toruń, 2024 - 02 - 02

**Regulamin pracy**  
**komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „Rewitalizację budynku Liceum Ogólnokształcącego w Ciechocinku”.**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na **„Rewitalizację budynku Liceum Ogólnokształcącego w Ciechocinku”**, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień Publicznych.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego.

**Rozdział II**

**Tryb pracy komisji**

**§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem otwarcia ofert.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

**§ 3**

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Z posiedzenia komisji zostanie sporządzony protokół.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

#### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.2 lub 3 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia przewodniczący komisji, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. 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.
3. 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
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### § 5

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) dokonuje otwarcia ofert;
  - 2) dokonuje badania i oceny ofert;
  - 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych;
  - 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 7) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - 8) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużeniu terminu związania ofertą;
  - 10) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 11) przekazanie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia na zasadach określonych w art. 265 ust.1 ustawy Pzp.



2. Otwarcia ofert komisja dokonuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, ale nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
  - 1) otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, a w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcia ofert komisja dokonuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
  - 2) w przypadku zmiany terminu otwarcia ofert, informacje o zmianie terminu otwarcia ofert należy zamieścić na stronie prowadzonego postępowania,
  - 3) najpóźniej przed otwarciem ofert, zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia,
  - 4) niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia się na stronie prowadzonego postępowania informacje o:
    - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz o siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
3. Komisja sporządza zbiorcze zestawienie z otwarcia ofert.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

##### **§ 6**

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;

##### **§ 7**

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) badanie i ocena ofert;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 5 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

##### **§ 8**

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w niniejszym regulaminie o jej powołaniu;

- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp oraz oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego pism, w szczególności w sprawie: obowiązku informacyjnego związanego z otwarciem ofert art. 222 ust. 5 ustawy Pzp, wezwania do złożenia oświadczeń i dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 223 ustawy Pzp, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## § 9

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom ;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
  - c) dokonania jej archiwizacji.

**Rozdział IV**  
**Zakończenie prac komisji**

**§ 10**

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Lidia Tokarska*

