

UCHWAŁA NR 516/177/21
Zarządu Powiatu Kutnowskiego
z dnia 29 stycznia 2021 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy komisji przetargowych działających
w Starostwie Powiatowym w Kutnie oraz powołania stałej Komisji Przetargowej
do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Kutnie**

Na podstawie art. 55 ust. 1 i 3 w związku z art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320) oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) **Zarząd Powiatu Kutnowskiego uchwala, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin pracy komisji przetargowych działających w Starostwie Powiatowym w Kutnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową w następującym składzie:

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1) Dariusz Jabłoński | - Przewodniczący |
| 2) Bartłomiej Michalak | - Wiceprzewodniczący |
| 3) Waldemar Kadłubowski | - Wiceprzewodniczący |
| 4) Ewelina Marzec | - Sekretarz |
| 5) Anna Tarnowska | - Członek |
| 6) Artur Góreczny | - Członek |
| 7) Halina Janiak | - Członek |
| 8) Anna Chmielecka | - Członek |
| 9) Katarzyna Smolczewska | - Członek |

2. Komisja działa w oparciu o Regulamin pracy komisji przetargowych działających w Starostwie Powiatowym w Kutnie, o którym mowa w § 1.

§ 3. Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kutnie, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320).

§ 4. Traci moc Uchwała Nr 291/105/20 Zarządu Powiatu Kutnowskiego z dnia 6 lutego 2020 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy komisji przetargowych działających w Starostwie Powiatowym w Kutnie oraz powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

1. Daniel Kowalik	Przewodniczący Zarządu	
2. Marek Jędrzejczak	Wicestarosta	
3. Jolanta Pietrusiak	Członek Zarządu	
4. Tomasz Walczewski	Członek Zarządu	

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH
DZIAŁAJĄCYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KUTNIE**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa tryb przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, dla udzielenia których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.) - zwanej dalej „ustawą Pzp” - oraz określa tryb pracy Komisji przetargowych działających w Starostwie Powiatowym w Kutnie, powoływanych w celu przygotowania i przeprowadzenia tychże postępowań.

2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 udziela się na zasadach i w trybach określonych przepisami ustawy Pzp, przepisami aktów wykonawczych do ustawy Pzp oraz na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Kutnowski, prowadzącym postępowanie jest Starostwo Powiatowe w Kutnie;
- 2) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kutnowskiego;
- 3) Osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników Zamawiającego, którym Kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności. Ilekroć w niniejszym Regulaminie lub ustawie Pzp określa się uprawnienia lub obowiązki dokonania czynności przez Kierownika zamawiającego uprawniona do ich wykonania jest również Osoba upoważniona w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) Komórcze ZP – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kutnie odpowiedzialną za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach i na zasadach określonych w ustawie Pzp;
- 6) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybach i na zasadach określonych w ustawie Pzp;
- 7) progu unijnym – należy przez to rozumieć progi, o których mowa w art. 3 ustawy Pzp;

- 8) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 9) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 10) ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszenie o wyniku postępowania, ogłoszenie o konkursie, ogłoszenie o wynikach konkursu, ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, ogłoszenie o zmianie umowy, ogłoszenie o wykonaniu umowy, ogłoszenie o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 ustawy Pzp;
- 11) wszczęciu postępowania - należy przez to rozumieć, w przypadku:
 - a) trybu podstawowego – zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - b) przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego – przekazanie ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub w przypadku partnerstwa innowacyjnego, w zależności od wartości zamówienia, zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - c) negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki - przekazanie zaproszenia do negocjacji.

4. Jeżeli niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej, pojęcia i zwroty w nim użyte należy interpretować zgodnie ze znaczeniem nadanym im w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie lub ustawie Pzp.

§ 2

CZYNNOŚCI POPRZEDZAJĄCE WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której postępowanie dotyczy:

- 1) odpowiedzialny jest za przygotowanie wniosku o przeprowadzenie postępowania wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia i ewentualnymi propozycjami w zakresie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert;
- 2) w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przygotowuje analizę potrzeb i wymagań, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp i dołącza ją do wniosku, o którym mowa w pkt 1;
- 3) wnioskuje do Kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o powołanie biegłych (rzeczoznawców) w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej

z planowanym postępowaniem lub o udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania innych osób niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania. W przypadku określonym w niniejszym punkcie Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zabezpieczyć w budżecie swojej komórki organizacyjnej niezbędne środki finansowe na pokrycie ewentualnych kosztów związanych z udziałem w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania biegłych lub innych osób nie będących pracownikami Starostwa Powiatowego w Kutnie;

- 4) zapewnia zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia zarówno w momencie wszczęcia postępowania jak i przez cały okres obowiązywania umowy aż do momentu zrealizowania ostatniej płatności wynikającej z zaciągniętych zobowiązań finansowych;
- 5) sprawuje nadzór i jest odpowiedzialny za realizację zawartej umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 6) w terminie do 15 dni od wykonania umowy przekazuje do Komórki ZP niezbędne dane w celu przygotowania przez Komórkę ZP ogłoszenia o wykonaniu umowy. Zakres niezbędnych danych ustalany jest w uzgodnieniu z Komórką ZP;
- 7) w przypadkach określonych w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp (tj. w przypadku, gdy w trakcie realizacji umowy doszło do: zwiększenia kwoty wydatkowanej na realizację umowy lub nałożenia na wykonawcę kar umownych lub opóźnienia w realizacji umowy lub do odstąpienia albo wypowiedzenia umowy w całości lub części; w zakresie, wielkości określonej w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp), w terminie miesiąca od:
 - a) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - b) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej;

sporządza raport z realizacji zamówienia, ze szczegółowością określoną w art. 446 ust. 3 ustawy Pzp.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 zawiera w szczególności:

- 1) nazwę postępowania o udzielenie zamówienia – odnoszącą się do przedmiotu zamówienia;
- 2) skrócony opis przedmiotu zamówienia;
- 3) informację dotyczące podziału zamówienia na części;
- 4) informację dotyczącą zamiaru udzielania zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych albo zamówień na dodatkowe dostawy, o których

mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy Pzp z uwzględnieniem zapisu art. 305 pkt 1 ustawy Pzp;

- 5) określenie wartości zamówienia w PLN (wraz z dokumentacją oszacowania i podpisem osoby dokonującej oszacowania – np. notatka z szacowania wartości zamówienia). W przypadku podziału zamówienia na części, wniosek zawiera określenie wartości poszczególnych części zamówienia. W przypadku zamiaru udzielania zamówień, o których mowa w pkt 4, wniosek określa również wartość tych zamówień. Wartość zamówienia określa się zgodnie z art. 28 – 36 ustawy Pzp;
- 6) określenie wielkości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia. W przypadku podziału zamówienia na części, wniosek zawiera określenie wielkości kwoty przeznaczonej na poszczególne części zamówienia. We wniosku należy wskazać dział, rozdział oraz paragraf, z którego lub których finansowane będzie zamówienie;
- 7) termin wykonania, realizacji zamówienia, z tym, że co do zasady termin ten określa się w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach od zawarcia umowy. Wskazanie tego terminu datą dopuszczalne jest tylko w przypadkach uzasadnionych obiektywną przyczyną. W przypadku określania terminu wykonania, realizacji zamówienia datą należy we wniosku wskazać na uzasadnione obiektywne przyczyny z powodu, których termin ten określany jest datą;
- 8) informację dotyczącą finansowania zamówienia z innych środków niż środki budżetu Powiatu Kutnowskiego;
- 9) informację dotyczącą uwzględnienia zamówienia w Planie zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym przez tę komórkę organizacyjną do Komórki ZP;
- 10) w przypadku wnioskowania o przeprowadzenie postępowania w innym trybie niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, wskazanie uzasadnienia wyboru innego trybu niż wymienione wcześniej;
- 11) załączniki stanowiące integralną część wniosku w tym:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, podpisany przez osobę sporządzającą go, w przypadku zamówienia na roboty budowlane dokumenty wynikające z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (t.j. Dz. U. z 2013 roku poz. 1129) w zależności od charakteru, zakresu i złożoności

robót budowlanych; będący jednocześnie załącznikiem do opracowywanej przez Komisję SWZ bądź zaproszenia do negocjacji,

- b) dokument wskazujący wartość zamówienia i sposób jej ustalenia (np. notatka, kosztorys inwestorski w przypadku zamówienia na roboty budowlane, program funkcjonalno – użytkowy),
- c) analiza potrzeb i wymagań, sporządzona zgodnie z art. 83 ustawy Pzp - w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne,
- d) inne niezbędne dokumenty wynikające z charakteru zamówienia.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której postępowanie dotyczy przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 2, do Komórki ZP.

5. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 4, Komisja we współpracy z Komórką ZP przygotowuje wniosek do Kierownika zamawiającego o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek ten zawiera co najmniej następujące elementy:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) wartość zamówienia, a w przypadku podziału zamówienia na części, wniosek zawiera określenie wartości poszczególnych części zamówienia. W przypadku zamiaru udzielania zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych albo zamówień na dodatkowe dostawy, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy Pzp z uwzględnieniem zapisu art. 305 pkt 1 ustawy Pzp, wniosek określa również wartość tych zamówień;
- 3) termin wykonania, realizacji zamówienia;
- 4) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia, a w przypadku wyboru innego trybu niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony również uzasadnienie wyboru trybu udzielenia zamówienia.

6. Wniosek Komisji o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 5, przedstawiany jest Skarbnikowi Powiatu lub upoważnionej przez niego osobie w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia, następnie przedstawiany jest Kierownikowi zamawiającego, w celu zatwierdzenia.

7. Na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika zamawiającego wniosku Komisji

o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 5 i 6, Komórka ZP we współpracy z Komisją przygotowuje SWZ lub opis potrzeb i wymagań lub zaproszenie do negocjacji lub ogłoszenie o zamówieniu w zależności od wartości zamówienia i tryby, w jakim postępowanie będzie prowadzone.

§ 3

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisje powoływane są uchwałami Kierownika zamawiającego, w składzie co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz.

2. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, a w przypadku:

- 1) negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, partnerstwa innowacyjnego również do przeprowadzenia negocjacji z wykonawcami,
- 2) dialogu konkurencyjnego Komisja prowadzi dialog z wykonawcami.

4. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

5. 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, w uzgodnieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której dotyczy postępowanie, może powołać biegłych. W zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych na pokrycie ewentualnych kosztów związanych z udziałem w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania biegłych lub innych osób nie będących pracownikami Starostwa Powiatowego w Kutnie, stosuje się postanowienia § 2 ust. 1 pkt 3.

§ 4

TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, rzetelnie

i starannie, przy wykorzystaniu swojej wiedzy oraz doświadczenia, z poszanowaniem prawa, przekazując informacje mające wpływ na realizację zamówienia innym członkom.

2. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) współpraca z Komórką ZP;
- 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji, w szczególności w przypadku wystąpienia okoliczności, podlegania wyłączeniu z postępowania, określonych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp.

3. Członkowie Komisji nie ujawniają osobom postronnym informacji związanych z pracami Komisji.

4. Przed otwarciem ofert Członkowie Komisji zobowiązani są do brania udziału w przygotowaniu postępowania oraz zapoznania się ze SWZ.

5. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.

6. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji i prowadzonym postępowaniem, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism.

7. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do Kierownika zamawiającego lub wnosząc je do protokołu postępowania, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 6.

8. Zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy Pzp konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 10:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

9. Zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy Pzp z wykonywania czynności w postępowaniu podlegają osoby, które zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 z późn. zm.), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

10. Kierownik zamawiającego, Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia (tj. podpisujące umowę w sprawie zamówienia publicznego), składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp.

11. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, 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.

12. 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.

13. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

14. Z wyjątkiem otwarcia ofert, dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech członków komisji w tym Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego Komisji.

15. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięcia w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

16. W przypadku zgłoszenia zdania odrębnego, Członek Komisji przedkłada swoje pisemne stanowisko Przewodniczącemu Komisji.

17. Każde posiedzenie Komisji może być dokumentowane odrębnym protokołem. O potrzebie sporządzenia protokołu decyduje Przewodniczący Komisji. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują Członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji.

§ 5

OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 2) odebranie od Członków Komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 11 i 12;
- 3) nadzorowanie współpracy Komisji z Komórką ZP.
- 4) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla Przewodniczącego Komisji wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 6

OBOWIĄZKI SEKRETARZA KOMISJI

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna i kancelaryjna Komisji;
- 2) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
- 4) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami;
- 5) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję, w szczególności wniosków, propozycji Komisji oraz wezwań, zawiadomień i informacji kierowanych do wykonawców;
- 6) sporządzanie protokołu postępowania, przewidzianego przepisami ustawy Pzp i aktów wykonawczych do ustawy Pzp;
- 7) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi

z postępowaniem, w trakcie jego trwania;

- 8) udostępnianie protokołu postępowania wraz z załącznikami na wniosek wykonawcy, na zasadach określonych w ustawie Pzp i przepisach wykonawczych do ustawy Pzp;

2. Do wykonywania czynności zastrzeżonych w niniejszym Regulaminie dla Sekretarza Komisji uprawniony jest również Wiceprzewodniczący i Przewodniczący Komisji.

§ 7

CZYNNOŚCI KOMISJI PRZETARGOWEJ I KOMÓRKI ZP W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Sekretarz Komisji lub pracownik Komórki ZP w szczególności:

- 1) we współpracy z Komisją przygotowuje SWZ lub opis potrzeb i wymagań lub zaproszenie do negocjacji lub ogłoszenie o zamówieniu w zależności od wartości zamówienia i tryby, w jakim postępowanie będzie prowadzone;
- 2) w wymaganych przypadkach przygotowuje i przekazuje do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia;
- 3) w wymaganych przypadkach i na zasadach określonych w ustawie Pzp publikuje wymagane ustawą Pzp dokumenty na stronie internetowej, w szczególności: ogłoszenia i SWZ;
- 4) przekazuje do Komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której postępowanie dotyczy, wnioski (prośby, pytania) wykonawców o wyjaśnienie treści SWZ.
- 5) Na podstawie wyjaśnień, wniosków Komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której postępowanie dotyczy, przygotowuje wyjaśnienia i zmiany treści SWZ. W przypadkach wymaganych ustawą przekazuje je do publikacji na stronie internetowej i przekazuje wykonawcom biorącym udział w postępowaniu;
- 6) w razie zwołania zebrania wykonawców przygotowuje informację z zebrania wykonawców i udostępnia ją na stronie internetowej;
- 7) uzyskuje z Wydziału Finansowego informacje o wniesieniu przez wykonawców wadium w formie pieniężnej, potwierdzone wydrukiem z dokonanej przez wykonawcę operacji;
- 8) na wniosek Krajowej Izby Odwoławczej przesyła do Krajowej Izby Odwoławczej kopię dokumentacji postępowania;
- 9) dokonuje innych niezbędnych czynności, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego.

2. Komisja przedstawia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie

kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej, określonych we właściwym dokumencie postępowania, w szczególności określonych w SWZ.

3. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub partnerstwa innowacyjnego Komisja prowadzi negocjacje z wykonawcami. Z negocjacji sporządzany jest protokół. Wyniki negocjacji Komisja przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.

4. W przypadku wniesienia przez Wykonawcę odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej:

- 1) Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym pozostałych członków Komisji i zwołuje posiedzenie Komisji;
- 2) Sekretarz Komisji lub pracownik Komórki ZP podejmują stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu odwołania;
- 3) wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego Komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Zamawiającego dotyczącego wniesionego odwołania.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz inne obowiązujące przepisy.

załącznik do Regulaminu pracy Komisji
przetargowych działających w Starostwie
Powiatowym w Kutnie, stanowiącego załącznik
do Uchwały Nr/...../21
Zarządu Powiatu Kutnowskiego
z dnia

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

I.	1. Nazwa postępowania o udzielenie zamówienia: 2. Skrócony opis przedmiotu zamówienia: 3. Zamówienia podzielone jest na następujące części*: a) Część - , b) Część - , c) Część - , d) 4. Przewiduje się możliwość udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy Pzp z uwzględnieniem zapisu art. 305 pkt 1 ustawy Pzp, (tj. zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych albo zamówień na dodatkowe dostawy): Tak: zamówienie, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy Pzp z uwzględnieniem zapisu art. 305 pkt 1 ustawy Pzp, polegać będą na:* Nie* 5. Oznaczenia kodu CPV – Wspólnego Słownika Zamówień: - - <i>(narzędzie do przeglądania Wspólnego Słownika Zamówień dostępne jest pod adresem:</i> <i>https://kody.uzp.gov.pl/)</i>
-----------	--

II.	Ustalona przeze mnie z należytą starannością wartość zamówienia (netto) wynosi: 1. Zamówienia podstawowego: złotych netto, w tym w przypadku podziału zamówienia na części <i>(należy wskazać wartość netto odpowiednio dla każdej części zamówienia)</i>: a) Część - złotych netto, b) Część - złotych netto, c) Część - złotych netto, d) 2. Zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych albo zamówień na dodatkowe dostawy (jeżeli dotyczy) – tj. zamówień, o których w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy Pzp z uwzględnieniem zapisu art. 305 pkt 1 ustawy Pzp: złotych netto, w tym w przypadku podziału zamówienia na części <i>(należy wskazać wartość netto odpowiednio dla każdej części zamówienia)</i>: a) Część - złotych netto, b) Część - złotych netto, c) Część - złotych netto, d) 3. Suma wartości z punktu 1 i 2 wynosi: złotych netto, w tym w przypadku podziału zamówienia na części <i>(należy wskazać wartość netto odpowiednio dla każdej części zamówienia)</i>: a) Część - złotych netto, b) Część - złotych netto, c) Część - złotych netto, d) Wartość zamówienia została ustalona w dniu: na podstawie: (należy dołączyć dokumentację z ustalenia wartości zamówienia) (data, pieczęć, podpis osoby dokonującej oszacowania)
-----	---

III.	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia wynosi: zł brutto, w tym w przypadku podziału zamówienia na części <i>(należy wskazać kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia brutto odpowiednio dla każdej części zamówienia)</i>: a) Część - złotych brutto, b) Część - złotych brutto, c) Część - złotych brutto, d) Źródło finansowania: 1. Budżet powiatu: Rok Dział Rozdział §, w przypadku zadań inwestycyjnych nazwa zadania inwestycyjnego 2. Fundusze 3. Inne
IV.	Termin wykonania, realizacji zamówienia: <i>(Termin wykonania, realizacji zamówienia co do zasady określa się w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach od zawarcia umowy. Wskazanie tego terminu datą dopuszczalne jest tylko w przypadkach uzasadnionych obiektywną przyczyną – art. 436 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp. W przypadku określania terminu wykonania, realizacji zamówienia datą należy w tym punkcie wskazać na uzasadnione obiektywne przyczyny z powodu, których termin ten określany jest datą)</i>
V.	Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków innych niż środki budżetu Powiatu Kutnowskiego, w szczególności środków Unii Europejskiej: Nie* Tak*: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: % <i>(podać, o ile jest znany)</i> w ramach <i>(wskazać projekt/program)</i> Łączna kwota przeznaczona w projekcie na realizację robót budowlanych lub usług, dostaw tego samego rodzaju netto:

VI.	Uwzględniono w planie zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym do Komórki ZP: Tak* <i>(należy wskazać nr pozycji w planie zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym do Komórki ZP)</i> Nie* <i>(należy wykazać, że zamówienia nie można było przewidzieć na etapie tworzenia planu zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym do Komórki ZP)</i>
VII.	Propozycja zastosowania trybu innego niż podstawowy wraz z uzasadnieniem faktycznym
VIII	Zatwierdzenie przez Kierownika Komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której postępowanie dotyczy: (data, pieczęć, podpis)

* - niepotrzebne skreślić

Załączniki do wniosku:

- Analiza potrzeb i wymagań, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp - w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne
- Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia lub inne odpowiednie dokumenty szczegółowo określające przedmiot zamówienia
- dokumenty wskazujące wartość zamówienia
- inne niezbędne dokumenty wynikające z charakteru zamówienia