

**UCHWAŁA NR 1190/375/23**  
**Zarządu Powiatu Kutnowskiego**  
**z dnia 20 września 2023 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**

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 (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 1605) oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 roku poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572) **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) Bartłomiej Michalak   | - Przewodniczący     |
| 2) Ewelina Marzec        | - Wiceprzewodniczący |
| 3) Paweł Pietrusa        | - Sekretarz          |
| 4) Tomasz Kantorski      | - Członek            |
| 5) Artur Góreczny        | - Członek            |
| 6) Marzena Olszewska     | - Członek            |
| 7) 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 (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 1605).

§ 4. Traci moc Uchwała Nr 754/238/21 Zarządu Powiatu Kutnowskiego z dnia 30 grudnia 2021 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. Magdalena Krupińska - Kotulska | 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 (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 1605) - 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) Komórcie 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 dotyczącą 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 Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 roku w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2021 r. poz. 2454) 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) analizę potrzeb i wymagań, sporządzoną 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 2022 r. poz. 1138 ze 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, Przewodniczący Komisji oraz inni Członkowie Komisji będący pracownikami Komórki ZP.

## **§ 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 1190/375/23  
Zarządu Powiatu Kutnowskiego  
z dnia 20 września 2023 r.

| <b>WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA<br/>O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I.</b>                                                                             | <p><b>1. Nazwa postępowania o udzielenie zamówienia:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>2. Skrócony opis przedmiotu zamówienia:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>3. Zamówienia podzielone jest na następujące części*:</b></p> <p>a) Część ..... - ..... ,</p> <p>b) Część ..... - ..... ,</p> <p>c) Część ..... - ..... ,</p> <p>d) ..... ,</p> <p><b>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):</b></p> <p><b>Tak:</b> 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:*</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Nie*</b></p> <p><b>5. Oznaczenia kodu CPV – Wspólnego Słownika Zamówień:</b></p> <p>.....-.....</p> <p>.....-.....</p> <p>(narzędzie do przeglądania Wspólnego Słownika Zamówień dostępne jest pod adresem:<br/><a href="https://kody.uzp.gov.pl/">https://kody.uzp.gov.pl/</a> )</p> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II.  | <p><b>Ustalona przeze mnie z należytą starannością wartość zamówienia (netto) wynosi:</b></p> <p><b>1. Zamówienia podstawowego:</b> ..... złotych netto,<br/>w tym w przypadku podziału zamówienia na części <i>(należy wskazać wartość netto odpowiednio dla każdej części zamówienia)</i>:</p> <p>a) Część ..... - ..... złotych netto,<br/>b) Część ..... - ..... złotych netto,<br/>c) Część ..... - ..... złotych netto,<br/>d) .....</p> <p><b>2. Zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych albo zamówień na dodatkowe dostawy</b> <i>(jeżeli dotyczy)</i> – 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>:</p> <p>a) Część ..... - ..... złotych netto,<br/>b) Część ..... - ..... złotych netto,<br/>c) Część ..... - ..... złotych netto,<br/>d) .....</p> <p><b>3. Suma wartości z punktu 1 i 2 wynosi:</b> ..... złotych netto,<br/>w tym w przypadku podziału zamówienia na części <i>(należy wskazać wartość netto odpowiednio dla każdej części zamówienia)</i>:</p> <p>a) Część ..... - ..... złotych netto,<br/>b) Część ..... - ..... złotych netto,<br/>c) Część ..... - ..... złotych netto,<br/>d) .....</p> <p>Wartość zamówienia została ustalona w dniu: .....<br/>na podstawie:.....<br/>.....<br/>(należy dołączyć dokumentację z ustalenia wartości zamówienia)</p> <p>.....<br/>(data, pieczęć, podpis osoby dokonującej oszacowania)</p> |
| III. | <p><b>Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia wynosi:</b> ..... 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>:</p> <p>a) Część ..... - ..... złotych brutto,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|              |                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(należy wykazać, że zamówienia nie można było przewidzieć na etapie tworzenia planu zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym do Komórki ZP)</p> |
| <b>VII.</b>  | <p><b>Propozycja zastosowania trybu innego niż podstawowy wraz z uzasadnieniem faktycznym</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                                      |
| <b>VIII.</b> | <p><b>Zatwierdzenie przez Kierownika Komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której postępowanie dotyczy:</b></p> <p>.....</p> <p>(data, pieczętka, podpis)</p>                             |

\* - 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