

**Zarządzenie Nr 37/2021  
Starosty Aleksandrowskiego  
z dnia 10 września 2021 roku**

**w sprawie powołania oraz ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji na „Zakup i dostawę zestawu serwerowego do modernizacji infrastruktury informatycznej oraz sprzętu komputerowego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim z podziałem na 2 zadania”.**

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1129) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisje przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie **zamówienia** w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji na „Zakup i dostawę zestawu serwerowego do modernizacji infrastruktury informatycznej oraz sprzętu komputerowego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim z podziałem na 2 zadania” w składzie:

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| 1.Karolina Wojtylewska | - przewodniczący komisji |
| 2.Jarosław Kruczkowski | - członek komisji        |
| 3.Jacek Zbikowski      | - członek komisji        |
| 3.Mirosława Sobczak    | - sekretarz komisji      |

§ 2. Ustala się regulamin pracy Komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Lidia Tokarska*

Sprawdź. pod. wzgl. ~~formalno-prawnym~~:  
RADCA PRAWNY *Anna D. Szymel*  
Toruń, 2021 - 09 10

## **Regulamin pracy**

**komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne - w trybie podstawowym bez przeprowadzania negocjacji na „Zakup i dostawę zestawu serwerowego do modernizacji infrastruktury informatycznej oraz sprzętu komputerowego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim z podziałem na 2 zadania”.**

### **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 w trybie podstawowym bez przeprowadzania negocjacji **na „Zakup i dostawę zestawu serwerowego do modernizacji infrastruktury informatycznej oraz sprzętu komputerowego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim z podziałem na 2 zadania”**, 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 Starostę 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 kolegiально.
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 przedłużenie terminu związania ofertą;
  - 10) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 11) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w art. 309 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 internetowej prowadzonego postępowania,
  - 3) najpóźniej przed otwarciem ofert, zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie,
  - 4) niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację 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*

Sprawdz. pod. wzgl. formalno-prawnym:  
~~Przewodniczący~~ Anna J. Szymach  
Toruń, 2011. 09 10