

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

**Zarządzenie Nr 13/2023**  
**STAROSTY ŁOMŻYŃSKIEGO**  
**z dnia 10 maja 2023 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz nadania jej Regulaminu Pracy**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Powołuję Komisję Przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn., Rozwój i rozszerzenie e-usług Starostwa Powiatowego w Łomży” w składzie:

- 1) Edyta Zawojska – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Ewelina Wszeborowska - Wiceprzewodniczący Komisji,
- 3) Beata Korwek – Sekretarz Komisji,
- 4) Adam Szponarski – Członek Komisji,
- 5) Zbigniew Gryglik- Członek Komisji

2. Postępowanie jest realizowane w ramach projektu: "Rozwój i rozszerzenie e-usług Starostwa Powiatowego w Łomży" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej XI Wspieranie odbudowy gospodarki regionu w związku z pandemią COVID-19, Działania 11.1 Wspieranie odbudowy gospodarki regionu w związku z pandemią COVID-19, Typ projektu 2: Rozwój usług elektronicznych w administracji.

**§ 2.**

Nadaję Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Lech Marek Szablowski*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Komisja działa na podstawie zarządzenia nr 4/2023 Starosty Łomżyńskiego z dnia 16 lutego 2023 r. w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), zwaną dalej „PZP”, przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin pracy Komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem” określa tryb działania Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy PZP.

### **Rozdział 2 Obowiązki i prawa członków Komisji**

#### **§ 2.**

#### **Obowiązki członków Komisji**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 3 Regulaminu;
  - 3) ustalenie warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
  - 4) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
  - 5) badanie i ocena ofert pod względem spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
  - 6) sprawdzanie ofert w zakresie badania rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, o której mowa w art. 224 PZP;
  - 7) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 8) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;
  - 9) wykonywanie wszystkich innych czynności nie wynikających z Regulaminu, a wynikających z PZP, które są związane z prowadzonym postępowaniem.
3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Takie informacje mogą być udzielane wyłącznie przez osoby, o których mowa w § 9 Regulaminu.
4. Jeżeli w związku z pracą Komisji - Członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, przedstawia swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Kierownikowi Zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu ww. polecenia.



### **§ 3.**

#### **Oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z postępowania**

Osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 PZP składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 PZP, z zachowaniem terminów, o których mowa w art. 56 ust. 5 i 6 PZP. Przed złożeniem ww. oświadczenia Przewodniczący Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

### **§ 4.**

#### **Odwołanie członka Komisji**

1. Odwołanie Członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w PZP albo w postanowieniach Regulaminu.
2. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP, niezłożenia takiego oświadczenia aktualnego na dzień będący terminem składania ofert lub wniosków w postępowaniu, lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego Członka. W takim przypadku wyłączony członek Komisji może ponieść odpowiedzialność na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289) oraz odpowiedzialność karną za czyny opisane w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez Członka Komisji podlegającego wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

### **§ 5.**

#### **Przewodniczący Komisji**

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) organizacja prac Komisji;
  - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
  - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 4) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy PZP, innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub Regulaminu;
  - 5) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 3 i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 6) podział prac pomiędzy członków Komisji;
  - 7) prowadzenie korespondencji, w tym zatwierdzanie projektów pism i dokumentów dotyczących:
    - a) zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia,
    - b) informacji o złożonych ofertach,
    - c) żądania od Wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących składanych ofert,
    - d) wezwań do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia,
    - e) odrzucenia oferty,
    - f) przedkładania Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję,

- g) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
- h) przedłużenia terminu związania ofertą, przedłużenia okresu ważności wadium, zwolnień wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych w PZP;
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Sekretarza Komisji, tak by była zgodna z ustawą PZP, wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz Regulaminem;
- 9) nadzorowanie udostępniania dokumentacji postępowania zainteresowanym Wykonawcom;
- 10) sprawdzanie prawidłowości wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 11) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego rekomendacji dotyczących odpowiedzi na wniesiony środek ochrony prawnej;
- 12) poświadczanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o problemach związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 14) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z PZP związane z prowadzonym postępowaniem.

## **§ 6. Obsługa Komisji**

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 2) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzanie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
- 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
- 5) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 6) zamieszczanie ogłoszeń wynikających z PZP;
- 7) elektroniczne prowadzenie postępowania;
- 8) piecza nad protokołem, ofertami, wnioskami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania.

## **Rozdział 3**

### **Tryb pracy komisji**

## **§ 7. Powołanie Komisji**

- 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
- 2. Komisja składa się z czterech Członków, przy czym minimalna liczba jej Członków wynosi trzy osoby. W razie utraty przez daną osobę statusu Członka Komisji wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 2, lub zdarzeń losowych, Starosta Łomżyński powołuje w skład Komisji nową osobę celem uzupełnienia wakatu.
- 3. Komisja kończy pracę z chwilą zakończenia wszystkich czynności w toczącym się postępowaniu o udzielenie zamówienia.



## **§ 8. Decyzje Komisji**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Komisji.
2. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji, a w przypadku rozbieżności w kwestii zajęcia określonego stanowiska decyzję podejmuje Kierownik Zamawiającego po zapoznaniu się z dokumentacją postępowania i opiniami osób zaangażowanych w procedurę udzielania zamówienia publicznego.
4. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy obecni Członkowie.
5. Brak podpisu któregośkolwiek z Członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole lub w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącą Komisji lub Sekretarza Komisji.
6. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
7. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi wzorami protokołów, wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
8. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z pracami w Komisji w ramach obowiązków służbowych.

## **§ 9. Informowanie o pracach Komisji**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są jedynie Kierownik Zamawiającego oraz Przewodniczący Komisji.

## **§ 10. Przygotowanie postępowania**

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja jest zobowiązana przygotować i przekazać do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego wymagane dokumenty, w tym:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający istotne właściwości, parametry techniczne lub funkcjonalne wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej;
- 2) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
- 3) projekty wniosków, zawiadomień, informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji;
- 4) projekty specyfikacji warunków zamówienia oraz wyjaśnień, odpowiedzi i modyfikacji do nich.

## **§ 11. Ocena i badanie ofert**

Po otwarciu ofert Komisja dokonuje oceny ofert, a w szczególności:

- 1) ocenia czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;

- 2) stwierdza konieczność uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z PZP;
- 3) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w PZP;
- 4) bada oferty złożone przez Wykonawców oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 5) stwierdza konieczność udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z PZP;
- 6) stwierdza konieczność dokonania poprawy w ofertach oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;
- 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, albo występuje o unieważnienie postępowania;
- 9) dokonuje innych wymaganych prawem czynności.

## § 12.

### Propozycja rozstrzygnięcia

1. Komisja przedstawia projekt rozstrzygnięcia na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez Członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego propozycję rozstrzygnięcia.
4. W przypadku zaistnienia podstaw prawnych określonych w PZP, Przewodniczący Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

## § 13.

### Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez Wykonawców środków ochrony prawnej, tj. wniesieniu informacji o niezgodnej z ustawą czynności dokonanej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której zgodnie z przepisami Zamawiający był zobowiązany, odwołania lub skargi, Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje wszystkich członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji podejmuje stosowne czynności celem przekazania Wykonawcom informacji o wniesieniu środków ochrony prawnej, zgodnie z PZP.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego są zobowiązane, na wezwanie Przewodniczącego Komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych do opracowania stanowiska Zamawiającego w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji, jednakże nie dłuższym niż 7 dni.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez Wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje Kierownik Zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia odwołania sprawa jest kierowana do radcy prawnego Starostwa Powiatowego w Łomży w celu wskazania pełnomocnika powoływanego następnie przez Kierownika Zamawiającego do reprezentacji przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz, w razie wniesienia skargi lub skargi kasacyjnej, w dalszym postępowaniu sądowym.

**KIEROWNIK**  
Referatu Zamówień Publicznych  
i Spraw Gospodarczo-Administracyjnych  
  
mgr inż. Beata Korwek

**NACZELNIK WYDZIAŁU**  
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY  
  
mgr Ewelina Wszeborowska

**STAROSTA**  
  
Lech Marek Szablowski