

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

(zakres regulaminu)

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej uchwałą Zarządu Powiatu Wrzesińskiego nr 94/2024 z dnia 30 września 2024 r., zgodnie z art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej Ustawą.

§ 2.

(obowiązki członków Komisji)

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą, należyta starannością i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 3.

(prawa członków Komisji)

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4.

(oświadczenia o konflikcie interesów oraz braku prawomocnego skazania)

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenia o braku istnienia okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Członkowie komisji składają w/w oświadczenie kierownikowi zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Członkowie komisji składają w/w oświadczenia Kierownikowi Zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - kierownika zamawiającego.

4. 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.

§ 5.

(odwołanie członka Komisji)

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, nie złożenia takich oświadczeń w terminie lub złożenie oświadczeń niezgodnych z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do *Zarządu Powiatu Wrzesińskiego* – zwanym *kierownikiem zamawiającego* - o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
 - 2) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
 - 4) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki organizacyjnej.

§ 6.

(przewodniczący Komisji)

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 3 należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 6) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 7) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 9) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 10) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 11) wykonywanie czynności podpisywania:
 - dokumentów dotyczących zwrotu wadium;
 - dokumentów związanych z należyтым wykonaniem umowy;
 - korespondencji w ramach uzupełnień i wyjaśnień złożonych przez wykonawców ofert;
 - korespondencji związanej z wyjaśnieniami treści SWZ nie wymagających akceptacji kierownika zamawiającego;
 - 12) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 7.

(sekretarz Komisji)

1. Do obowiązków **sekretarza komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 3 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, informacji, oświadczeń, 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 oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.
2. Zastępowanie przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności.
3. Sekretarz komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej.

§ 8.

(tryb pracy Komisji)

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech członków.
3. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/sekretarza/ członka komisji, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji. Błąd podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego Komisji w protokole z posiedzenia Komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
7. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.

§ 9.

(informowanie o pracach Komisji)

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 10.
(prace Komisji)

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja:
 - 1) przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia SWZ;
 - 2) przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
 - projekt dokumentacji postępowania, wraz ze wzorem umowy;
 - projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane Ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3,
 - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z Ustawą ;
 - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 8) dokonuje otwarcia ofert;
 - 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 13) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Ustawy,
 - 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownika zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
 - 15) zamieszcza ogłoszenia zgodnie z przepisami Ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

§ 12
(zakończenie prac komisji)

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 Przeciński

Aneta Kraska

UCHWAŁA NR 98/2024
ZARZĄDU POWIATU WRZESIŃSKIEGO
z dnia 4 października 2024 r.

w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Pani Annie Lider, Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni do reprezentowania Powiatu Wrzesińskiego przed sądami

Na podstawie art. 87 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 1550 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§1

Udziela się Pani Annie Lider, Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni pełnomocnictwa do reprezentowania Powiatu Wrzesińskiego przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością statutową.

§2

Niniejsze pełnomocnictwo upoważnia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy do udzielania dalszych pełnomocnictw.

§3

Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Powiatu Wrzesińskiego.

§4

Pełnomocnictwo udziela się na czas pełnienia funkcji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Wrzesiński

Anita Kraska

**Uzasadnienie do uchwały w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Pani Annie Lider,
Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni do reprezentowania Powiatu
Wrzesińskiego przed sądami**

Udzielenie pełnomocnictwa jest niezbędne do reprezentacji i dochodzenia roszczeń związanych z działalnością statutową Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i organami władzy publicznej oraz udzielenia dalszych pełnomocnictw.

Starosta Wrzesiński

Anita Kraska