

**UCHWAŁA NR 1/2024**  
**Związku Powiatowo-Gminnego „Dolina Krynki”**  
**z dnia 23 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn. „Odnawialne źródła energii w budynkach użyteczności publicznej”**

Na podstawie art. 53 ust. 1 i 3, art. 54 ust. 1 i 2 w zw. z art. 55 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2024 r. poz. 1320) uchwała się, co następuje:

**§1**

Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn. „Odnawialne źródła energii w budynkach użyteczności publicznej”, (zwana dalej komisją) w następującym składzie osobowym:

- 1) Tomasz Tolko – Przewodniczący Komisji;
- 2) Anna Kozłowska – Członek Komisji;
- 3) Małgorzata Dechnik – Sekretarz Komisji;

**§2**

1. Komisja jest zobowiązana do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 11 września 2019 r., prawo zamówień publicznych i aktami wykonawczymi do tej ustawy.
2. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem jej prac, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny, porównywania treści złożonych ofert.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu.
4. Komisja działa na podstawie regulaminu prac komisji, który stanowi załącznik numer 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Piotr Rećko
2. Jolanta Gudalewska
3. Mariusz Stefanowicz

**Zarząd:**

.....  
.....  
.....

## **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Postanowienia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowej powołanej przez kierownika zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy Pzp oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych, a także wewnętrzne regulacje zamawiającego.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Prace Komisji**

##### **§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Członkami Komisji mogą być pracownicy zamawiającego oraz osoby niebędące pracownikami zamawiającego.
5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
6. Członkowie komisji przyjmują swoje obowiązki z dniem powołania Komisji, przy wykonywaniu obowiązków zobowiązani są do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu.

##### **§ 3**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji lub do protokołu postępowania w przypadku, gdy posiedzenia Komisji nie są protokółowane.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. W przypadku dłuższej przerwy w pracach członka Komisji Przewodniczący występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o zmianę członka Komisji lub o powołanie dodatkowego członka Komisji.
10. Każdy z członków Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu postępowania wobec czynności podejmowanych w trakcie postępowania przez Komisję.

#### § 4

1. Członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności prawomocnego skazania 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 1997r. – Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Członkowie Komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, oświadczenie o konflikcie interesów, a oświadczenie o braku istnienia konfliktu interesów nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, kierownika zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. W przypadku zmiany w okresie istnienia okoliczności, o których mowa w ust.1 i 2 członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia.
4. Sekretarz Komisji odbiera od Przewodniczącego Komisji, kierownika zamawiającego, biegłych, innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, lub osób mogących mieć wpływ na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2 i załącza je do protokołu postępowania.
5. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w ust. 1 i 2, członek Komisji i inne osoby zobowiązane do złożenia oświadczeń obowiązane są niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji - kierownika zamawiającego.

6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 i 2 powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

#### § 5

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje kandydatury na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### § 6

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
  - 1) Projekt specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
  - 2) Projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zmiana specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do negocjacji w trakcie trwania postępowania nie wymaga przekazania do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

#### § 7

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) Zamieszcza ogłoszenie o zamówienie 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 – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
- 3) Zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp;
- 4) Zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie z wolnej ręki;
- 5) Przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zatrudnienia;

- 6) Przygotowuje i zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania w wymaganym czasie informację o kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 7) Dokonuje otwarcia ofert;
- 8) Przygotowuje i zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania informację z otwarcia ofert;
- 9) Przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych ofertach;
- 10) Dokonuje badania i oceny ofert;
- 11) Przygotowuje do podpisu przez kierownika zamawiającego i wysyła wezwania do wykonawców do złożenia uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty lub wezwania do wyrażenia zgody w okolicznościach przewidzianych ustawą;
- 12) Przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 13) Dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
- 14) Przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
- 15) Przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 16) Sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 17) Przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;
- 18) Zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Członkowie Komisji**

##### **§ 8**

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;
- 4) Zgłaszanie zdania odrębnego;
- 5) Wnioskowania do Przewodniczącego o wystąpienie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.

##### **§ 9**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowi Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
5. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
  - 1) Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
  - 2) Przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
  - 3) Badanie i ocena ofert;
  - 4) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
6. Do obowiązków członka Komisji nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
  - 1) Wykonywanie czynności powierzonych im przez Przewodniczącego Komisji;
  - 2) Niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

## § 10

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1-3 Regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) Organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
  - 2) Podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 3) Odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp i przekazanie ich Sekretarzowi Komisji celem włączenia wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 4) Odebranie od pracowników zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, pisemnych oświadczeń;
  - 5) 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 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.2 i 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 6) Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 7) Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
  - 8) Przedkładanie kierownikowi zamawiającemu projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnieniu postępowania;
  - 9) Wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga specjalnych;
  - 10) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;

- 11) Nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący 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 na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

## § 11

1. Sekretarz komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) Dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzanie protokołu postępowania wraz z załącznikami.
  - 2) Sporządzanie protokołów posiedzeń Komisji, jeżeli Przewodniczący Komisji zarządzi protokołowanie ich przebiegu.
  - 3) Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
  - 4) Przechowywanie raportów z weryfikacji podpisów elektronicznych, potwierdzenia przekazania ogłoszeń do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, potwierdzenie publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, potwierdzeń wysłania korespondencji do wykonawców i wpływu korespondencji od wykonawców.
  - 5) Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp.
  - 6) Nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem.
  - 7) Przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
    - a) udostępniania jej wykonawcom oraz biegłym;
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
    - c) dokonania jej archiwizacji.

## § 12

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Komisja po zakończeniu działalności, w zależności od okoliczności wykonuje dodatkowe czynności związane z postępowaniem, a szczególności:
  - 1) Przygotowuje lub analizuje przygotowane przez osoby trzecie projekty aneksów do umów o zamówienie publiczne;
  - 2) Przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej do publikacji ogłoszenie o zmianie umowy w przypadkach określonych ustawą;
  - 3) Wykonuje niezbędne czynności w przypadku zaistnienia przesłanek odstąpienia od umowy;
  - 4) Opisuje pod względem merytorycznym faktury dotyczące realizowanego zamówienia w przypadku gdy czynność ta nie została zlecona osobie odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją zamówienia;
  - 5) Zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

## ROZDZIAŁ IV

### Środki ochrony prawnej

#### § 13

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego.
2. Przewodniczący Komisji po zapoznaniu się z treścią odwołania przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację Komisji odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
3. Sekretarz Komisji przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępniane dokumenty zamówienia, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
4. Komisja, na polecenie kierownika zamawiającego, przygotowuje propozycję odpowiedzi na odwołanie.
5. Komisja, na polecenie kierownika zamawiającego, przygotowuje propozycję opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania w całości lub części Komisja wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w zakresie w jakim zamawiający uwzględnił odwołanie, zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.

#### § 14

W przypadku gdy Zamawiający zamierza wnieść skargę na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej do Sądu Okręgowego w Warszawie, Komisja na polecenie kierownika zamawiającego bierze udział w przygotowaniu skargi do sądu, w szczególności udostępniając dokumentację postępowania lub udzielając wyjaśnień.

Przyjęli do wiadomości:

- 1.....
- 2.....
- 3.....