

ZARZĄDZENIE Nr 04/2020
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 07 stycznia 2020 roku
w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511, 1815 i 1571) oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) uchwała się, co następuje:

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa regulamin, w tym tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego kierownikiem zamawiającego jest starosta turecki.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć starostę tureckiego lub osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego,
 - 2) Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ II
Prace Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja składa się z co najmniej 6 członków, w tym przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.
4. Przewodniczącym komisji jest wicestarosta.
5. Wiceprzewodniczącym komisji jest naczelnik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Projektów.
6. Sekretarzem komisji jest pracownik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Projektów wyznaczony przez kierownika zamawiającego.
7. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
8. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący komisji.

§ 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 jej członków.
4. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności dokonane czynności.
8. Protokół z posiedzenia komisji sporządza sekretarz komisji. Protokół podpisują członkowie biorący udział w posiedzeniu komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
9. Każdy z członków komisji biorących udział w komisji ma prawo do wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp 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. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba, że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawniają się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielnie zamówienia publicznego.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest 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.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Jeżeli w ocenie komisji zachodzą przesłanki do powołania biegłego o którym w art. 24 ust. 4 pzp wniosek komisji kierownikowi zamawiającego przedkłada przewodniczący komisji.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W celu przygotowania postępowania o udzielnie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert;
 - 2) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 6) 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;
 - 7) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 8) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
 - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy Pzp.
4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.

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) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. **Członkowie komisji** wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. 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.
3. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 2 – 4 ustawy Pzp, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami.
4. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 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.

§ 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.1-4 pkt 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków komisji;
 - 3) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp;
 - 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. 17 ust. 2a ustawy Pzp, pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 pkt 2-4 ustawy Pzp;
 - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec kierownika zamawiającego oraz osób trzecich.

§ 11

Wiceprzewodniczący komisji zastępuje i przejmuje obowiązki przewodniczącego podczas jego nieobecności

§ 12

1. **Sekretarz komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - c) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - d) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
 - e) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - f) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - dokonania jej archiwizacji.

§ 13

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.

§ 14

Wykonanie zarządzenia poprzez poinformowanie odpowiednich pracowników Starostwa o jego treści powierza się naczelnikowi Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podpisania.

STAROSTA

Dariusz Kałużny

Roman Kacprzak
Naczelnik Wydziału Inwestycji,
Zamówień Publicznych i Projektów
Roman Kacprzak

RADCA PRAWNY
Mateusz Jastrzębski
Mateusz Jastrzębski
Pz-Kn-2839/11