

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 129/2021
Starosty Goleniowskiego
z dnia 9 marca 2021 r.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ STAROSTWA
POWIATOWEGO W GOLENIOWIE**

Rozdział 1

Część ogólna

1. Niniejszy Regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję, powołuje się w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub większa niż 130 000 zł netto.
3. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne.
4. Komisja przetargowa przygotowuje projekty dokumentów związanych z procedurą postępowania, w tym warunki udziału w postępowaniu, ocenę spełniania ich przez wykonawców oraz przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia postępowania. Przygotowane dokumenty Komisja przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp i kodeksu cywilnego.
6. Stosowanie przepisów niniejszego Regulaminu nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział 2

Skład komisji przetargowej

1. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków, w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
3. Pracownicy Starostwa Powiatowego wchodzący w skład Komisji wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
4. Przewodniczącym Komisji jest osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego a Zastępcą Przewodniczącego Komisji jest dyrektor lub pracownik komórki merytorycznej.
5. Obowiązkiem wszystkich członków Komisji jest, niezwłocznie po zapoznaniu się z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofertą lub zaproszeniem do negocjacji/składania ofert, złożenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp ujawnią się w toku pracy Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek okoliczności, o której mowa w art. 56 ustawy Pzp;
 - 2) złożył fałszywe oświadczenie – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
 - 3) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
7. Kierownik zamawiającego, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 56 ustawy Pzp, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie

okoliczności, o których mowa w w/w ustępie. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący lub jego Zastępca przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzje o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu na jego miejsce nowej osoby. Nowy członek Komisji składa niezwłocznie oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.

9. Czynności Komisji, które zostały dokonane z udziałem członka Komisji podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

10. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również:

- 1) z przyczyn obiektywnych, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków (choroba, długotrwały urlop itp.);
- 2) członek Komisji nie wykonuje postanowień niniejszego regulaminu lub uchyla się od uczestnictwa w posiedzeniach Komisji.

Rozdział 3

Udział biegłych/ekspertów i innych osób w pracach komisji

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji składa kierownikowi zamawiającego, umotywowany wniosek o powołaniu biegłych (rzecznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego/eksperta oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia, wraz ze źródłem finansowania (jeżeli biegły/ekspert nie jest etatowym pracownikiem Starostwa Powiatowego). Biegli/eksperti będący pracownikami Starostwa Powiatowego pracują w Komisji nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych.
3. Decyzję o powołaniu biegłych/ekspertów podejmuje kierownik zamawiającego.
4. Biegły/ekspert składa oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 5.
5. Biegły/ekspert przedstawia opinię na piśmie, we wskazanej przez Przewodniczącego Komisji sprawie lub na jego zaproszenie bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 4

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział we wszystkich posiedzeniach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków Komisji i innych osób pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o przypadku zaistnienia takich okoliczności;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami w toku postępowania;
 - 6) w sytuacjach nagłych, w których nie ma możliwości natychmiastowego zwołania posiedzenia Komisji, propozycje decyzji może sporządzić Przewodniczący Komisji samodzielnie i przekazać kierownikowi zamawiającego. O zaistniałej sytuacji Przewodniczący Komisji informuje członków Komisji.
 - 7) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 8) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji;
 - 9) przygotowywanie projektów pism;
4. Zastępca Przewodniczącego pod nieobecność Przewodniczącego Komisji wykonuje wszystkie jego czynności.
5. Członkowie Komisji z ramienia Wnioskodawcy są odpowiedzialni w szczególności za:
 - 1) dokonanie prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia oraz uzgodnienie z Wnioskodawcą postanowień umownych;
 - 2) uzasadnienie zastosowania trybu postępowania innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony;
 - 3) weryfikację kosztorysów ofertowych, w przypadku zamówień na roboty budowlane;
 - 4) weryfikację ofert pod względem merytorycznym;
 - 5) odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia;
 - 6) uzasadnienie przesłanek skrócenia terminu składania wniosków/ofert;
 - 7) przeprowadzenie merytorycznej części negocjacji.
6. W przypadku braku jednolitego stanowiska Komisji oraz w sprawach spornych Przewodniczący Komisji informuje na piśmie o zaistniałej sytuacji kierownika zamawiającego, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
7. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

Rozdział 5

Czynności komisji w zakresie przygotowania postępowania

1. Komisja opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:
 - 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
 - 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu;
 - 3) treść ogłoszeń o zamówienie publiczne
 - 4) projekt i zaproszenia do negocjacji w przypadku postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
2. W przypadku wystąpienia w toku prowadzenia przez Komisję prac przygotowawczych okoliczności wskazujących na konieczność doprecyzowania opisu przedmiotu zamówienia i/lub zmian w projekcie umowy, Komisja zwraca się do Wnioskodawcy o stosowne zmiany.

Rozdział 6

Czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania

1. Publikacja ogłoszenia oraz SWZ w miejscu i w sposób określony w ustawie Pzp oraz na stronie prowadzonego postępowania w zależności od zastosowanego trybu udzielenia zamówienia.
2. Publikacja na stronie prowadzonego postępowania odpowiedzi na zapytania wykonawców oraz zmian SWZ lub/i przesłanie tych dokumentów Wykonawcom.
3. Przeprowadzenie czynności otwarcia ofert lub wniosków.
4. Badanie złożonych ofert lub wniosków pod względem formalno-prawnym oraz merytorycznym.
5. Przeprowadzenie negocjacji z Wykonawcami, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
6. Dokonanie w ofertach wykonawców poprawek zgodnie z art. 223 ustawy Pzp.
7. Wezwanie Wykonawcy w celu złożenia wymaganych w ustawie Pzp wyjaśnień.
8. Ocena ofert lub wniosków pod względem kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej.
9. Przygotowanie wniosku o rozstrzygnięcie postępowania, w tym:
 - 1) wybór najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienie postępowania;
 - 2) wykluczenie wykonawców z postępowania;
 - 3) odrzucenie ofert podlegających odrzuceniu.
10. Publikacja na odpowiednich stronach internetowych i przekazanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
11. Wyznaczenie wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią ofert/wniosków/dokumentacji postępowania, w przypadku wpłynięcia wniosku o udostępnienie do wglądu treści tych dokumentów. Udostępnieniu podlegają wyłącznie dokumenty nie stanowiące tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. W trakcie udostępniania do wglądu dokumentów wymienionych w niniejszym ustępie wymagana jest obecność w miejscu udostępniania, co

najmniej jednego członka Komisji lub innej osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego Komisji. Fakt udostępnienia Wykonawcy do wglądu dokumentów rejestrowany jest w formie notatki i obejmuje:

1) datę i miejsce udostępnienia;

2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert;

3) wykaz (numery) udostępnionych ofert oraz dokumentów postępowania.

12. Analiza wniesionych środków ochrony prawnej, publikacja na stronie prowadzonego postępowania lub rozesłanie informacji o wniesieniu odwołania wraz z jego treścią Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

13. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.

14. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i uprawomocnieniu się wyniku postępowania, Przewodniczący Komisji, w celu podpisania umowy, przekazuje Wnioskodawcy zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z niezbędnymi dokumentami.

15. Wnioskodawca odpowiedzialny jest za zawarcie umowy w terminie związania ofertą.

16. Po podpisaniu umowy Wnioskodawca przekazuje niezwłocznie kopię zawartej umowy Przewodniczącemu Komisji celem publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

17. W sytuacjach określonych w ustawie Pzp Przewodniczący Komisji decyduje o zwrocie wadium wykonawcom. W przypadku wpłat pieniężnych Sekretarz Komisji lub inny Członek Komisji przekazuje do Wydziału Finansowego dyspozycję zwrotu kwoty wadium.

18. Korespondencję pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.

19. Sekretarz lub inny członek komisji zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych o wykonanym zamówieniu zgodnie z art. 448 ustawy Pzp.