

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 90/2020
Starosty Goleniowskiego
z dnia 05.03.2020 r.

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

Rozdział 1

Część ogólna

§ 1.1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że zarządzenie Starosty lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

2. Komisję obowiązują w szczególności:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwanej dalej ustawą z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
- 2) przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2018, poz. 869),
- 3) przepisy ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 1440),
- 4) postanowienia Zasad wykonywania w Starostwie Powiatowym w Goleniowie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) postanowienia niniejszego Regulaminu.

3. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Staroście lub osobie przez niego upoważnionej :

- 1) projekt specyfikacji oraz modyfikacji specyfikacji,
- 2) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
- 3) protokół postępowania,
- 4) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział 2

Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji

§ 2.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji przetargowej,
- 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, a w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, poinformowanie Starosty o tym fakcie,
- 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 5) informowanie dyrektora Wydziału Dróg Powiatowych i Inwestycji o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) nadzorowanie i koordynowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno-prawnym,

2. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komórki merytorycznej,
- 2) nadzorowanie i koordynowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym.

3. Do zadań sekretarza lub członka komisji należy w szczególności:

- 1) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie,
- 2) przygotowanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą,
- 3) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu,
- 4) zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą,
- 5) analiza i ocena ofert pod względem formalno-prawnym,
- 6) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 7) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
- 8) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 9) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.
- 10) udział w posiedzeniach komisji,
- 11) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń,
- 12) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,
- 13) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami,
- 14) analiza i ocena ofert pod względem formalno-prawnym,
- 15) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
- 16) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 17) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.

4. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 17 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3

Część jawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 3.1. Oferty przetargowe składane są przez wykonawców w określonym terminie w sekretariacie Starostwa.

Pracownik sekretariatu odbierając oferty, numeruje je i wpisuje wg daty wpływu na tzw. zestawieniu ofert. Po zakończeniu wyznaczonego przez zamawiającego terminu na składanie ofert, członek komisji, odbiera oferty z sekretariatu, sprawdzając, czy liczba ofert jest zgodna.

§ 3.2. Otwarcie ofert jest jawne.

2. Przystępując do jawnej części postępowania przewodniczący komisji:

- 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji,
- 2) przedstawia temat posiedzenia komisji,
- 3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą z osób,
- 4) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:

- 1) oferty z oznaczeniem "Wycofane" (lub podobnie),
- 2) oferty z oznaczeniem "Zmiana" (lub podobnie),
- 3) pozostałe oferty zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) przez osobę przyjmującą oferty.

4. Wycofanie oferty:

- 1) przewodniczący komisji otwiera koperty oznaczone "Wycofane" (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu,
- 2) koperty wewnętrzne ofert wycofanych odsyła się bez otwierania.

5. Zmiana oferty:

- 1) przewodniczący komisji otwiera kolejno oferty oznaczone "Zmiana" (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę), adres wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy tych informacji,
- 2) ofertę złożoną wcześniej przez tego wykonawcę otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji,

6. Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie, jeżeli zawarcie w ofercie tych informacji było wymagane.

7. W przypadku gdy wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, na jego wniosek zamawiający przesyła mu informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 5 i ust. 6.

8. Na tym przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

Rozdział 4

Część niejawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4.1. W części niejawnej mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest powołany – biegły.

2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

3. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.

4. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

5. Komisja bada czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.

6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie.

7. Ofertę wykonawcy, który został wykluczony uznaje się za odrzuconą.

8. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.

9. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.

10. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.

11. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.

12. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

14. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia Staroście lub osobie upoważnionej propozycję rozstrzygnięcia postępowania.

15. Starosta lub osoba upoważniona zatwierdza propozycję komisji.

16. Starosta lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

17. Na polecenie Starosty lub osoby upoważnionej, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

18. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Staroście lub osobie upoważnionej.

Rozdział 5

Zakończenie prac komisji

§ 5.1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:

- 1) pisemnego wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę merytoryczną,
- 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub przekazania Wydziałowi Dróg Powiatowych i Inwestycji pisemnej informacji o niezawarcia umowy z podaniem przyczyny,
- 3) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania,
- 4) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.

2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez okres 4 lat w komórce merytorycznej a następnie przekazywana do archiwum Urzędu.