

UCHWAŁA NR 16/2021
ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE

z dnia 11 lutego 2021 r.

**w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej dla prowadzenia postępowań, w których
Zamawiającym jest Powiat Białogardzki.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz art. 52 ust. 2 i art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Białogardzkiego uchwała, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Komisje przetargowe działać będą w oparciu o Regulamin, o którym mowa w § 1 uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 01.01.2021 r. dla postępowań wszczętych po 1 stycznia 2021 r.

§ 4. Traci moc uchwała nr 91/2019 z dnia 5 grudnia 2019 r. dla postępowań wszczętych po 1 stycznia 2021 r.


STAROSTA

mgr Piotr Pakuszto

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.

2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (dalej: Pzp), jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy Pzp.

3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział 2. Skład Komisji

§ 2. 1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.

2. Przy powołaniu wskazuje się przewodniczącego i członków Komisji.

3. 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 wymaga wiadomości specjalnych.

4. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

5. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

7. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 pkt 1-3 niniejszego Regulaminu, wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowa jej członków. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

Rozdział 3. Organizacja i tryb pracy Komisji

§ 3. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje:

- 1) wybór trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
- 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia wymagane Ustawą.

3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.

4. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: dokonane czynności i ustalenia.

6. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.

7. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.

8. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

Rozdział 4. Zadania Komisji

§ 4. 1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

- 1) dokonywanie otwarcia ofert,
- 2) przygotowywanie pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
- 3) przygotowanie wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta,
- 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
- 6) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- 7) przedstawianie propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 8) występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

Rozdział 5. Obowiązki członków Komisji

§ 5. 1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
- 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
- 3) złożenie oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i dokumentacją przetargową, oraz oświadczeń z art. 56 Ustawy Pzp.
 2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy Pzp następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4 , 5 i 6 Ustawy Pzp.

3. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje i czuwa nad wykonaniem wszystkie czynności zgodnie z ustawą Pzp, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) opracowanie SWZ,
 - 3) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 4) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert,
 - 5) określenie wysokości żądanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
 - 8) dokonuje zmian w treści SWZ,
 - 9) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
 - 10) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 11) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
 - 12) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
 - 13) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 14) przekazanie Prezesowi Urzędu zamówień publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż 7 dni od dnia otwarcia ofert lub ofert dodatkowych, albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.
 - 15) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
 - 16) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
 - 17) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 18) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
 - 19) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylecia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
 - 20) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
 - 21) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie,
 - 22) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - 23) przekazanie zawartej umowy do komórki organizacyjnej,
 - 24) przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum,
 - 25) zwrot do komórki organizacyjnej dokumentacji technicznej z przeprowadzonego postępowania,
 - 26) w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszczenia w Biuletynie zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy.
5. Podczas otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie prowadzonego postępowania i stronie internetowej zamawiającego informację o kwocie jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) dokonuje otwarcia ofert na stronie prowadzonego postępowania;
 - 3) niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnia na stronie prowadzonego postępowania informację o:

- a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
- 4) W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, udostępnia informacje, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

6. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.

Rozdział 6.

Obowiązki przewodniczącego Komisji

§ 6. 1. Do obowiązków przewodniczącego należy:

- 1) organizacja posiedzeń Komisji,
- 2) odebranie od członków Komisji oświadczeń
- 3) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
- 4) informowanie kierownika zamawiającego, o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
- 5) czuwanie i nadzorowanie pracy Komisji nad realizacją innych niezbędnych czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

Rozdział 7.

§ 7. 1. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność pracowniczą członków Komisji.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy Pzp.