

Zarządzenie nr Or. I.120.1.5. 2020

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 13.01. 2020 r.

w sprawie zasad powoływania i 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 ze zm.), art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Do przygotowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, organizowanych przez Powiat Ostrowiecki, Starosta każdorazowo powołuje Komisję Przetargową w składzie co najmniej 5 osób:

§ 2.

Skład Komisji Przetargowej przekłada, odrębnie dla każdego postępowania przetargowego, do zatwierdzenia Staroście, Naczelnik Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu, a w razie jego nieobecności pracownik Referatu Zamówień Publicznych.

§ 3.

W skład Komisji Przetargowej wchodzić będą:

- 1) Sekretarz Powiatu – odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – jako **Przewodniczący Komisji**,
- 2) Naczelnik wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania, a w razie jego nieobecności inna osoba pełniąca jego obowiązki lub kierownik referatu zlecającego przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiedzialny za zrealizowanie przedsięwzięcia objętego zamówieniem publicznym – jako **Wiceprzewodniczący Komisji**,
- 3) Pracownik Referatu Zamówień Publicznych w charakterze **Sekretarza Komisji** - odpowiedzialny za procedurę postępowania,
- 4) Pracownik komórki organizacyjnej zlecającej postępowanie odpowiedzialny za stronę merytoryczną zamówienia - **Członek Komisji**,
- 5) Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia - **Członek Komisji**,
- 6) W skład komisji mogą wchodzić również inne osoby powołane przez Starostę (np. inni pracownicy starostwa - zgodnie z przedmiotem zamówienia oraz biegli, rzeczoznawcy lub konsultanci).

§ 4.

Organizację, tryb pracy, zadania oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin Pracy Komisji, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr Or.I.120.1.15.2019 Starosty Ostrowieckiego z dnia 02.04.2019 r. w sprawie zasad powoływania i pracy Komisji Przetargowej.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Marzena Dębniak

pieczęć i podpis Starosty

RADCA PRAWNY

mgr Mariusz Grzesiak

KL-989

NACZELNIK WYDZIAŁU
Infrastruktury i Rozwoju Powiatu

Tomasz Mroczek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Starosty Ostrowieckiego
nr *Or. 1.120.1.5.2020*
z dnia *13.01.2020r.*

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWAŃ O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE ORGANIZOWANYCH PRZEZ POWIAT OSTROWIECKI

I. TRYB POWOŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ:

1. Komisję Przetargową dla przeprowadzenia określonego postępowania powołuje Starosta w składzie nie mniejszym niż 5 osób spośród pracowników Starostwa Powiatowego, niezwłocznie po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu na przeprowadzenie postępowania.
2. Propozycję składu Komisji przedkłada Naczelnik Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu, a w razie jego nieobecności pracownik Referatu Zamówień Publicznych.
3. Starosta może zmienić lub poszerzyć skład Komisji w zależności od tematu postępowania o inne osoby także będące pracownikami Starostwa Powiatowego, a jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Starosta na wniosek Przewodniczącego Komisji może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzecznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
4. Członkowie Komisji mają obowiązek przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) oraz ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Komisja wszczyna pracę z dniem powołania.
6. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący, którym jest Sekretarz Powiatu, a Wiceprzewodniczącym naczelnik wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania, a w razie jego nieobecności inna osoba pełniąca jego obowiązki lub kierownik referatu odpowiedzialnego za realizację przedsięwzięcia objętego zamówieniem publicznym.
7. W przypadku braku możliwości pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji przez Sekretarza Powiatu, na funkcję przewodniczącego powołany zostaje naczelnik wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania, a w razie jego nieobecności inna osoba pełniąca jego obowiązki, a Wiceprzewodniczącym zostaje kierownik referatu lub inna osoba z komórki organizacyjnej zlecającej postępowanie, zaś komisja uzupełniona zostaje o kolejnego pracownika w/w komórki organizacyjnej.
8. Obowiązki Sekretarza Komisji pełni każdorazowo pracownik Referatu Zamówień Publicznych.
9. Dla podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
10. Członkowie Komisji pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej składają oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

II. ZADANIA KOMISJI

Zakres prac Komisji obejmuje:

1. Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Starostę:
 - 1) Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,

- 2) Ogłoszenia o zamówieniu, a jeśli zajdzie taka konieczność również ogłoszenia o zmianie ogłoszenia.
2. Publiczne otwarcie ofert.
3. Ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.
4. Sporządzenie i zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego Informacji o treści złożonych ofert.
5. Przedłożenie Staroście propozycji dotyczących wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
6. Przesyłanie wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
7. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
8. Dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub powstały inne okoliczności, które skutkują brakiem możliwości zawarcia umowy.
9. Prowadzenie innych czynności proceduralnych zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych do momentu podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
10. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.
11. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
12. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
13. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu, pomyłki lub celowego działania.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

Przewodniczący Komisji jest w szczególności odpowiedzialny za:

1. Prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji.
3. Przewodniczenie obradom.
4. Odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
5. Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
6. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Starosty o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
7. O wniesieniu odwołania Przewodniczący niezwłocznie informuje Starostę oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
8. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie wniesionego odwołania oraz przygotowania projektu odpowiedzi na odwołanie.
9. Odwołanie, wraz z stanowiskiem Komisji, projektem odpowiedzi na odwołanie Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Staroście.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ WICEPRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

Wiceprzewodniczący Komisji wykonuje wszystkie czynności przewidziane dla Przewodniczącego – w przypadku jego nieobecności, a ponadto odpowiedzialny jest za uzyskanie zgody Zarządu Powiatu na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ SEKRETARZA KOMISJI

Sekretarz Komisji jest w szczególności odpowiedzialny za:

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z procedurą określoną w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w rozporządzeniach wykonawczych.
2. Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego.
3. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
4. Dostarczenie wykonawcom zamówionych materiałów przetargowych.
5. Udzielenie w porozumieniu z Przewodniczącym i innymi członkami Komisji – wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania wykonawców.
6. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
7. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.
8. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.
9. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

VI. ZADANIE CZŁONKA KOMISJI

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji.
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.
5. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania:
 - 1) Pracownik komórki organizacyjnej zlecającej postępowanie odpowiedzialny jest za stronę merytoryczną zamówienia, w tym między innymi za: ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia, w tym między innymi za: określenie środków przeznaczonych na zadanie, sprawdzenie wpływu wadium oraz za zwrot wadium wykonawcom na wniosek komórki organizacyjnej zlecającej postępowanie - wykonawcy wybranego do realizacji zadania, po podpisaniu umowy i Referatu Zamówień Publicznych - wykonawcom, którzy nie zostali wybrani do realizacji zadania, niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania.

VII. ZADANIA OSÓB ZAPROSZONYCH DO PRACY KOMISJI

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

VIII. PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza Sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Staroście do zatwierdzenia.

IX. WYBÓR OFERTY:

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących unieważnieniem postępowania, Komisja występuje z wnioskiem do Starosty zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy faktyczne oraz prawne.

X. INNE

Integralną część niniejszego regulaminu stanowi *Druk powołania Komisji Przetargowej*.

STAROSTA

.....*Marzena Dębniak*.....
pieczęć i podpis Starosty

Zarządzenie nr Or.....
Starosty Ostrowieckiego
z dnia
w sprawie powołanie Komisji Przetargowej

Na mocy art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (...) oraz Zarządzenia nr Starosty Ostrowieckiego z dnia w sprawie zasad powoływania i pracy Komisji Przetargowej, powołuję komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na:

.....
(przedmiot zamówienia)

w następującym składzie:

Przewodniczący -
Wiceprzewodniczący: -
Sekretarz: -

Członek Komisji:

1.
2.

§ 1.

Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem określającym organizację, tryb pracy, zadania oraz zakres obowiązków członków Komisji nadanym Zarządzeniem nr Starosty Ostrowieckiego z dnia

§ 2.

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem, podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§ 3.

Upoważniam Przewodniczącego Komisji do określenia obowiązków i rozdziału zadań pomiędzy jej członków.

.....
pieczęć i podpis Starosty