

Zarządzenie nr Or...^{I.120.1.6}..... 2021

Starosty Ostrowieckiego

z dnia ^{25.01}..... 2021 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 53-56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z zm.),
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.

Projekt składu Komisji Przetargowej przedkłada, 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 lub Naczelnik Wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania – odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – jako **Przewodniczący Komisji**,
- 2) Naczelnik Wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania, jego zastępca, inna osoba pełniąca jego obowiązki lub Kierownik Referatu zlecającego przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiedzialny za realizowanie 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 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr Or.I.120.1.5.2020 Starosty Ostrowieckiego z dnia 13.01.2020r. w sprawie zasad powoływania i pracy Komisji Przetargowej.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Marzena Dębniak

.....
pieczęć i podpis Starosty

BABCA RAWNY

Stanisław Leszczyński
KL-K 006

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się obligatoryjnie do wartości zamówień określonych w art. 53 ust. 1 oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z zm.), zwanej dalej „Pzp”.
3. Jeśli mowa o Kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu lub Starostę bądź osobę odpowiednio upoważnioną.
4. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

II. 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 lub z własnej inicjatywy może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzecznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
4. Członkowie Komisji mają obowiązek przestrzegania ustawy Pzp oraz ochrony tajemnicy określonej przepisami prawa.
5. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
7. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący, którym jest Sekretarz Powiatu lub Naczelnik Wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania, a Wiceprzewodniczącym Naczelnik Wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania, jego zastępca, inna osoba pełniąca jego obowiązki lub Kierownik Referatu zlecającego przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Komisja pracuje kolegiально.
9. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub zaistnienia innych okoliczności, które sprawiają, że nie może on pełnić swojej funkcji, pracą komisji kieruje jej Wiceprzewodniczący.
10. Obowiązki Sekretarza Komisji pełni każdorazowo pracownik Referatu Zamówień Publicznych.

11. Dla podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
12. Członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

III. ZADANIA KOMISJI

Zakres prac Komisji obejmuje:

1. Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego:
 - 1) projektu dokumentacji postępowania (Specyfikacja Warunków Zamówienia),
 - 2) ogłoszenia o zamówieniu, a jeśli zajdzie taka konieczność również ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
 - 3) projektu innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) wyniku postępowania.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu ich składania.
3. Udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, najpóźniej przed otwarciem ofert, informacji o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, niezwłocznie po otwarciu ofert, informacji o złożonych ofertach, zgodnie z art. 222 ust. 5 i 6 Pzp.
5. 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.
6. Zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego wszystkich dokumentów i informacji wymaganych ustawą Pzp w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Przedłożenie Kierownikowi zamawiającego propozycji dotyczących wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
8. Przesyłanie wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
9. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
10. 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.
11. Prowadzenie innych czynności proceduralnych zgodnie z ustawą – Pzp do momentu podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
12. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.
13. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
14. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

15. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
16. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
17. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu, pomyłki lub celowego działania.

IV. 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. Wyznaczenie miejsca i terminu jej posiedzeń.
5. Odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6. Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
7. 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.
8. O wniesieniu odwołania Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
9. 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.
10. Odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, projektem odpowiedzi na odwołanie Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego.
11. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

V. 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.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ SEKRETARZA KOMISJI

Sekretarz Komisji jest w szczególności odpowiedzialny za:

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z procedurą określoną w ustawie Pzp 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 ustawy Pzp, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
4. Przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:

- 1) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
- 2) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
- 3) dokonania jej archiwizacji.
5. Udzielenie w porozumieniu z Przewodniczącym i innymi członkami Komisji – wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania wykonawców.
6. Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
8. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.
9. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.
10. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

VII. ZADANIE CZŁONKA KOMISJI

1. 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 lub konkursie.
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Niezwłoczne informowanie Przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
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 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 Referatu Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 98 ust. 1 i art. 98 ust. 2 ustawy Pzp.

VIII. ZADANIA OSÓB ZAPROSZONYCH DO PRACY KOMSJI

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.

IX. 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 któregośkolwiek 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 do zatwierdzenia Staroście, a w razie jego nieobecności Wicestarście.

X. WYBÓR OFERTY:

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji 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.

XI. INNE

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

STAROSTA

.....*Marzena Debniak*.....
pieczęć i podpis Starosty

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

Na mocy art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z zm.) 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