ZARZĄD POWIATU
WRZESIŃSKIEGO

REGULAMIN

KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.
(zakres regulaminu)

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej uchwałą Zarządu Powiatu Wrzesińskiego nr 587/2020 z dnia 26 maja 2020 r., zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.

§ 2.
(obowiązki członków Komisji)

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą, należytą starannością i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
   1) czynny udział w pracach Komisji;
   2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
   3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 3.
(prawa członków Komisji)

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4.
(oświadczenia o bezstronności)

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

§ 5.
(odwołanie członka Komisji)

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do ***Zarządu Powiatu Wrzesińskiego*** – zwanym dalej ***kierownikiem zamawiającego*** - o odwołanie członka Komisji w przypadku:
   1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
   2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
   3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
   4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;

5) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki organizacyjnej.

§ 6.

(przewodniczący Komisji)

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
   1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
   2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
   3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
   4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
   5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
   6) przedkładanie ***kierownikowi zamawiającego*** do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
   7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
   8) wykonywanie czynności podpisywania:
      - dokumentów dotyczących zwrotu wadium;
      - dokumentów związanych z należytym wykonaniem umowy;
      - zestawienia z otwarcia ofert;
      - korespondencji w ramach uzupełnień i wyjaśnień złożonych przez wykonawców ofert;
      - korespondencji związanej z wyjaśnieniami treści SIWZ nie wymagających akceptacji kierownika zamawiającego

      podejmie przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności sekretarz Komisji;
   9) informowanie ***kierownika zamawiającego*** o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

§ 7.

(sekretarz Komisji)

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
3) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
4) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
6) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
7) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
8) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez ***kierownika zamawiającego***, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
9) zamieszczanie na stronie internetowej, w tym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez Ustawę, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o wszczęciu postępowania, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wyjaśnień do SIWZ, modyfikacji SIWZ, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty, kopii odwołania i ogłoszenia o zawarciu umowy;
10) przyjmowanie i rejestracja ofert ;
11) wydawanie zainteresowanym SIWZ;
12) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
13) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
14) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;

§ 8.
(tryb pracy Komisji)

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech członków.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/sekretarza/ członka komisji, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji. Bark podpisu któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego Komisji w protokole z posiedzenia Komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

§ 9.
(informowanie o pracach Komisji)

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 11.
(czynności wstępne)

1. Komisja:
   1) sporządza ogłoszenie o zamówieniu;
   2) sporządza SIWZ;

§ 12.
(otwarcie ofert)

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, gwarancji i warunków płatności;
5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane i zostały niezwłocznie zwrócone;
6) zapewnić, aby niezwłocznie po otwarciu ofert informacje dotyczące kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie, ceny, terminy wykonania zamówienia, okresy gwarancji oraz warunki płatności zawarte w ofertach, zostały zamieszczone na stronie internetowej.

§ 13.
(badanie i ocena ofert)

Po otwarciu ofert Komisja:

1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§ 14.
(wybór oferty najkorzystniejszej)

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 15.
(zawiadomienie o wyniku postępowania)

Jeżeli ***kierownik zamawiającego*** zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanym wyborze wykonawców. Jeżeli ***kierownik zamawiającego*** podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 16.
(czynności końcowe)

Jeżeli nie wniesiono odwołania na wybór oferty, przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu ***kierownikowi zamawiającego*** umowę oraz zakończony protokół postępowania, a w razie potrzeby – również ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§ 17
(postępowanie w przypadku wniesienia odwołania)

1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Sekretarz Komisji wysyła kopię odwołania wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie odpowiedzi na odwołanie.
4. Odpowiedź na odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia ***kierownikowi zamawiającego.***

STAROSTA

Dionizy Jaśniewicz