

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 25/2024

Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego w sprawie: przyjęcia regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych na podstawie Prawa zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie z dnia 22.05.2024r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych dla zamówień udzielanych w reżimie PZP.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 2) „**Kierownika zamawiającego**” – należy przez to rozumieć Starostę Czarnkowsko-Trzcianeckiego lub inną osobę upoważnioną;
- 3) „**Komisji**” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Starostę do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) „**Komórce ds. zamówień publicznych**” – należy przez to rozumieć Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie;
- 5) „**Komórce organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, wnioskującą określony zakup, zgodnie z Regulaminem;
- 6) „**PZP**” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 7) „**Regulaminie**” – niniejszy regulamin.

Rozdział II

PRACE KOMISJI

§ 3

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego w drodze zarządzenia.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja obraduje w składzie co najmniej trzy osobowym w tym Przewodniczący i Sekretarz.
4. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.

5. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, czynności, o których mowa w § 11 Regulaminu wykonuje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w składzie co najmniej 3 osobowym – Przewodniczący i minimum dwóch członków Komisji.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest ustawa PZP i przepisy wykonawcze oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
10. 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.
11. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
12. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11 przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
13. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 5

1. Członkowie Komisji Przetargowej wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP.

2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.
3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji lub z własnej inicjatywy może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

1. Komisja przetargowa przygotowuje w szczególności:
 - 1) ogłoszenia wymagane ustawą PZP;
 - 2) specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami;
 - 3) odpowiedzi na zadane zapytania w trakcie prowadzonego postępowania;
 - 4) dokumentację zamówienia publicznego;
 - 5) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą PZP;
 - 6) dokonuje otwarcia ofert;
 - 7) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie/odrzućenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą PZP;
 - 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty ważne,
 - 9) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie PZP,
 - 10) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi.

Rozdział III **CZŁONKOWIE KOMISJI**

§ 8

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Kierownik zamawiającego, akceptuje i zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty w prowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu o zamówienie publiczne są zgodne z przepisami ustawy PZP i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.

2. W przypadku, gdy czynności w postępowaniu zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa kierownik zamawiającego po stwierdzeniu wystąpienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie to unieważnia się.

3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

4. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

5. 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;
- 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
- 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 Regulaminu;
- 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) podział prac między osobami wchodzącymi w skład Komisji;
- 3) udzielanie odpowiedzi na wnioski Wykonawców o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
- 4) prowadzenie korespondencji, w tym zatwierdzanie dokumentów (i pism) dotyczących: udzielania odpowiedzi na wnioski Wykonawców o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia; informacji o złożonych ofertach; żądania od Wykonawców złożenia wyjaśnień i uzupełnień dotyczących treści składanych ofert; poprawienia omyłek rachunkowych i pisarskich, o których mowa w art. 223 ust. 2 Ustawy PZP; wezwań do uzupełnienia/wyjaśnień dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz braku

- podstaw do wykluczenia; wezwań do wyjaśnień rażąco niskiej ceny albo kosztu; przedłużenia terminu związania ofertą, przedłużenia okresu ważności wadium, zwolnień wadium a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych Ustawą PZP;
- 5) nadzór i zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów Ustawy PZP;
 - 6) nadzór i prowadzenie postępowania z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych tj. komunikacja elektroniczna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
 - 8) nadzorowanie udostępniania dokumentacji postępowania zainteresowanym wykonawcom;
 - 9) sprawdzenie prawidłowości wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 10) poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 11) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 12) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 13) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 14) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich.

§ 11

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 5) zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów Ustawy PZP;
 - 6) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą PZP;
 - 7) prowadzenie postępowania z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych tj. komunikacja elektroniczna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami;
 - 8) przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 9) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) udostępniania jej na wniosek uprawnionych podmiotów,
 - d) dokonania jej archiwizacji.

§ 12

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej wykonujących czynności w danym postępowaniu.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy PZP.