

R E G U L A M I N

pracy komisji przetargowej do przeprowadzania przez Powiat Skarżyski postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zadania komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, realizowanych przez Powiat Skarżyski, zwanej dalej „komisją przetargową”, a także obowiązki osób wchodzących w skład komisji.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Powiat Skarżyski,
- 2) „Kierownik zamawiającego” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego,
- 3) „Wykonawcy” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 4) „zamówieniach” - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 5) „progi unijne” – kwoty wartości zamówień określonych w art. 4 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z dnia 28 marca 2014r. ze zm.),
- 6) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami),
- 7) "komórce organizacyjnej" - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego.

§ 3

1. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, Regulaminu udzielania przez Powiat Skarżyski zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto oraz niniejszego regulaminu.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

§ 4

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.

2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

§ 5

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzieleniu zamówienia.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 6

1. Komisję przetargową powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym:
 - 1) przewodniczącego komisji,

- 2) sekretarza komisji,
- 3) pozostałych członków komisji.
3. Kierownik zamawiającego może na każdym etapie postępowania rozszerzyć skład komisji o nowych członków komisji, jeżeli jest to konieczne dla przeprowadzenia postępowania.
4. W skład komisji wchodzi przedstawiciele komórek organizacyjnych: prowadzącej postępowanie oraz merytorycznej.
5. W uzasadnionych przypadkach w skład komisji przetargowej mogą wchodzić osoby spoza pracowników Starostwa Powiatowego w Skarżysku – Kamiennej.

§ 7

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z przepisami prawa, wiedzą merytoryczną i doświadczeniem.
3. Określenie wartości zamówienia, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, oraz projektu umowy dokonywane jest w merytorycznej komórce organizacyjnej i podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. W uzasadnionych przypadkach dane te mogą zostać zweryfikowane przez komisję przetargową po zaakceptowaniu ich przez członka komisji z merytorycznej komórki organizacyjnej.
4. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i przekazanie do akceptacji Kierownikowi zamawiającego:
 - a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem - w przypadku wyboru trybu innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony,
 - b) projektu specyfikacji warunków zamówienia,
 - c) projektów innych dokumentów wymaganych ustawą;
 - 2) udostępnianie specyfikacji warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom, udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści oraz zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia, jeżeli zachodzi taka konieczność;
 - 3) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o wprowadzenie zmian do treści warunków zamówienia i wniosków oraz o przedłużenie terminu składania ofert;
 - 4) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców, które zostały wniesione w trakcie prowadzonego postępowania, z tym, że w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia projekt odpowiedzi przygotowuje merytoryczna komórka organizacyjna;
 - 5) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy;
 - 6) otwarcie ofert;
 - 7) badanie i ocena złożonych wniosków lub ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych;
 - 8) poprawienie omyłek w treści oferty;
 - 9) ustalenie czy oferty zawierają rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 10) badanie i ocena podmiotowych środków dowodowych;
 - 11) zapoznanie się z opinią biegłego - jeśli był powołany;
 - 12) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego:
 - a) wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
 - b) propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 13) wykonanie czynności nowych lub czynności powtórzonych, jeżeli jest taka konieczność;
 - 14) analiza treści zarzutów odwołania lub skargi oraz przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji stanowiska.

5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego lub osoby go zastępującej.
6. W przypadku braku wymaganego quorum, posiedzenie komisji zostaje odroczone.
7. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego lub osoby go zastępującej.
8. Wszyscy członkowie komisji mają prawo zgłaszać uwagi na dowolnym etapie przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
9. Osoby wchodzące w skład komisji nie mogą wstrzymać się od głosu, w przypadku zgłoszenia zdania odrębnego, stanowisko w formie pisemnej załącza się do protokołu.
10. Do udzielania wyjaśnień i informacji o pracach komisji uprawniony jest jej przewodniczący lub osoba go zastępująca.
11. Komisja nie może ujawniać:
 - 1) liczby złożonych ofert - do chwili ich otwarcia;
 - 2) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zawartych w protokole z otwarcia ofert.

§ 8

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji lub w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona spośród członków komisji i wskazana przez przewodniczącego komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami komisji w sposób pozwalający na sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;
 - 2) podział zadań pomiędzy członków komisji;
 - 3) wyznaczenie w przypadku nieobecności któregoś z członków komisji osoby, która wykonywać będzie w zastępstwie jego obowiązki;
 - 4) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 5) odebranie od wszystkich członków komisji, w tym biegłych, jeśli zostali powołani, oraz Kierownika zamawiającego oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 i 3 niniejszego Regulaminu. Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia dokonuje sekretarz komisji. W przypadku oświadczenia przez przewodniczącego komisji zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 lub 3 niniejszego Regulaminu, Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o jego odwołaniu i powołuje w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji;
 - 6) dokonanie otwarcia ofert oraz odczytanie informacji wymaganych przepisami ustawy;
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem czynności w trakcie prowadzonego postępowania, w tym nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania;
 - 8) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach pojawiających się w toku postępowania;
 - 9) przedłożenie Kierownikowi zamawiającego po zakończeniu prac komisji przetargowej protokołu postępowania, celem zatwierdzenia;
 - 10) reprezentowanie komisji przetargowej w wystąpieniach zewnętrznych.

§ 9

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 1) udział we wszystkich pracach komisji;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z pracami komisji, zleconych przez przewodniczącego;
 - 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 i 3 niniejszego Regulaminu;

- 4) w przypadku powzięcia przez członka komisji, w toku postępowania, wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 i 3 niniejszego Regulaminu, członek ten zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przewodniczącego komisji i przerwać swój udział w pracach komisji;
- 5) w przypadkach określonych w pkt 4), Kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji, wskazując do składu komisji inną osobę, która niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w pkt 3);
- 6) czynności komisji wykonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w pkt 4) należy powtórzyć, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostaje wyłączony z powodu złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą;
- 7) postanowienia pkt 6) mają zastosowanie odpowiednio do przewodniczącego komisji i sekretarza;
- 8) uzgodnienie i podpisanie dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.

§ 10

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, w porozumieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji oraz ich obsługa w zakresie organizacyjno - technicznym,
 - 2) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 i 3 niniejszego Regulaminu,
 - 3) rejestracja ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 4) przyjmowanie i rejestracja zapytań skierowanych przez wykonawców w trakcie postępowania,
 - 5) sprawdzenie w finansowej komórce organizacyjnej, czy przed upływem terminu składania ofert, wykonawcy wnieśli wadium w pieniądzu,
 - 6) prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - 7) przygotowanie i zamieszczenie ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy,
 - 8) udostępnienie dokumentów, zgodnie z zasadą jawności postępowania określoną w przepisach ustawy,
 - 9) w przypadku wniesienia odwołania lub skargi, niezwłoczne przekazanie jej treści przewodniczącemu komisji i jej członkom,
 - 10) kompletowanie dokumentacji postępowania, przekazanie jej do archiwum w sposób gwarantujący jej nienaruszalność,
 - 11) wnioskowanie o zwrot wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 11

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej może powołać biegłych.
2. Powołany biegły zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 i 3 niniejszego Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
4. Biegły przedstawia opinię w formie pisemnej, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji jako głos doradczy i udziela wszelkich wyjaśnień.
5. Przed dokonaniem oceny ofert komisja zapoznaje się z opinią biegłych, lecz nie jest nią związana.

§ 12

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie, zgodnie z przepisami prawa.

§ 13

W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji przetargowej w takim samym składzie lub zmienionym, jeżeli zachodzi taka konieczność.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.