

Załącznik do uchwały
Nr 38/2023
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego
z dnia 6 marca 2023r.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powołanej przez Zarząd Powiatu Ciechanowskiego

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. 1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

a) czynny udział w pracach komisji;

b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;

c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub pisma, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

§ 3. 1. Członkowie komisji przetargowej mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.

2. Członkowie komisji przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców innych dokumentów postępowania.

§ 4. 1. 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.

2. 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 Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3. 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 Przewodniczącemu Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego – Kierownika Zamawiającego.

4. 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.

§ 5. 1. Wyłączenie członka komisji, Kierownika Zamawiającego oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.

2. Członek komisji, Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

§ 6. 1. Pracami komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

a) ustalenie planu pracy komisji,

b) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,

c) prowadzenie posiedzeń komisji,

d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,

e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,

f) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

h) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

i) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania.

§ 7.1. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy:

a) przygotowywanie ogłoszeń do publikacji,

b) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji przetargowej,

c) opracowywanie projektów dokumentów, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,

- d) obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska komisji przetargowej,
- e) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem,
- f) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego, lub osobie upoważnionej, do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję przetargową,
- g) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, lub osobę upoważnioną wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- h) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 8. 1. Komisja zostaje powołana Uchwałą Zarządu Powiatu.

2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem wejścia w życie uchwały Zarządu Powiatu Ciechanowskiego o powołaniu Komisji przetargowej.

3. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy z Wykonawcą lub z dniem, którym nastąpiła czynność unieważnienia postępowania.

§ 9. 1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy przedstawionego przez przewodniczącego komisji.

2. Miejsce i termin posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.

3. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, członków komisji powiadamia Sekretarz.

§ 10. 1. Komisja podejmuje decyzję w obecności co najmniej przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego oraz jednego członka komisji.

2. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi, podejmuje przewodniczący komisji.

§ 11. 1. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 12. 1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego, lub osoby upoważnionej, z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii oraz wskazanie odpowiednie kandydatury na biegłego

2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 13.1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 71 ust. 1 ustawy, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Sekretarz przekłada protokół z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej.

§ 14. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 15. 1. Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- a) przyjmuje zapytania i żądania wyjaśnień specyfikacji warunków zamówienia
- b) przekazuje treść zapytań do merytorycznych wydziałów/referatów z prośbą o udzielenie odpowiedzi w wyznaczonym terminie.
- c) przygotowuje treść wyjaśnień na podstawie odpowiedzi z merytorycznych wydziałów,
- d) po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,

sekretarz komisji przedkłada Kierownikowi zamawiającego propozycję wyjaśnień celem zatwierdzenia,

e) po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy złożyli zapytania i ujawnili się w toku prowadzonego postępowania,

e) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół z zebrania.

§ 16. 1. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

b) zapewnić, aby otwarcie nastąpiło w terminie, o którym poinformowano wykonawców,

c) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty.

§ 17. 1. Po otwarciu ofert komisja:

a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,

b) bada oferty oraz stwierdza czy:

- oferty są ważne,

- oferty nie są sprzeczne z ustawą lub specyfikacją warunków zamówienia,

- złożone oferty nie stanowią czynu nieuczciwej konkurencji,

- oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny,

d) jeśli to niezbędne, przygotowuje propozycję pisma do wykonawców o udzielenie przez nich wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub pism w sprawie uzupełnienia dokumentów, które przedkłada kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia i ewentualnego podpisu.

e) przygotowuje propozycję pisma w sprawie poprawy oczywistych omyłek pisarskie lub omyłek rachunkowych przy obliczaniu ceny niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,

f) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego, lub osoby upoważnionej, o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,

g) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,

h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie dokumenty.

§ 18. 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 warunków zamówienia.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy, komisja występuje do Kierownika Zamawiającego, lub osoby upoważnionej o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

4. Podpisany przez komisję protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

5. Jeżeli Kierownik Zamawiającego, lub osoba upoważniona zatwierdzi protokół, sekretarz komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego, lub osobie upoważnionej do podpisania: projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania, ogłoszenie do Biuletynu Zamówień Publicznych – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 19. 1. W przypadku wniesieniu odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną i zwołuje posiedzenie Komisji.

2. 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 rozstrzygnięcia odwołania.

3. Odwołanie, wraz ze stanowiskiem komisji, sekretarz przekazuje do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego, lub osobie upoważnionej.

§ 20. 1. Kierownik Zamawiającego, lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, lub osoby upoważnionej komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 21. 1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez Kierownika Zamawiającego.

§ 22. 1. Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji przekazuje kserokopię zawartej umowy związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne właściwej komórce organizacyjnej.

2. Nadzór nad realizacją zawartej umowy sprawuje Kierownik Wydziału/Referatu właściwy dla danego zamówienia.