

Uchwała Nr 127/240/2021
Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego
z dnia 23 lutego 2021 roku

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4, w związku z art. 60 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2020 r., poz. 920) oraz art. 53 – 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu
uchwala co następuje:

§1

1. Do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych powołuje się stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją w składzie:
 - Krzysztof Mendzios – Przewodniczący Komisji,
 - Anna Krystian– Zastępca Przewodniczącego,
 - Katarzyna Dutka – Członek Komisji,
 - Katarzyna Płonka – Członek Komisji,
2. Do składu osobowego Komisji każdorazowo może być powołany pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, ekspert lub rzeczoznawca. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego, eksperta lub rzeczoznawcy w składzie Komisji przetargowej wygasa.
3. Powołanie Komisji stałej nie wyklucza możliwości powoływania komisji przetargowych do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
4. Komisja przeprowadza postępowania w minimum trzyosobowym składzie.

§2

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa załącznik do niniejszej uchwały.

§3

Traci moc uchwała Nr 46/101/19 Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego z dnia 30 września 2019 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Marek Andruch

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o "ustawie", rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

1. Komisja działa w składzie minimum 3 członków, w tym z Przewodniczącego lub jego zastępcy.
2. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej Komisji.
3. Zastępca Przewodniczącego wykonuje obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożliwości działania.

§ 3.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności, o jakich mowa w art. 56 ustawy.
2. Wyłączenie następuje wskutek: złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu albo wskutek decyzji Przewodniczącego Komisji.
3. Decyzję o wyłączeniu z postępowania Przewodniczącego Komisji podejmuje Starosta.
4. Do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są:
 - 1) kierownik jednostki lub osoby występujące w jego imieniu,
 - 2) główny księgowy (jeżeli kontrasygnuje umowę z Wykonawcą)
 - 3) przewodniczący komisji, sekretarz i członkowie komisji,
 - 4) eksperci (biegli) w przypadku ich powołania.
 - 5) inne osoby, którym powierzono czynności w postępowaniu o zamówienie

§ 4.

1. Komisja podlega Zarządowi Powiatu.
2. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Zarząd Powiatu.
3. Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu sprawozdanie z działalności za rok kalendarzowy w terminie do 1 marca roku następnego.
4. Sprawozdanie z działalności Komisji powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot i wyniki postępowań o zamówienie publiczne;
 - 2) informacje o wniesionych odwołaniach oraz ich rozstrzygnięciu;
 - 3) ewentualne wnioski dotyczące usprawnienia pracy Komisji

§ 5.

1. Członkowie komisji mają za zadanie:

- 1) opisanie przedmiotu zamówienia,
- 2) ustalenie wartości zamówienia,
- 3) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu tego zamówienia. Tryb podstawowy, przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony nie wymagają zatwierdzenia przez kierownika jednostki.
- 4) sporządzenie projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia,
- 5) sporządzanie projektów pism dotyczących SWZ (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje),
- 6) sporządzanie projektów pism związanych z postępowaniem odwoławczym, sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,
- 7) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w sytuacjach i trybach dopuszczonych ustawą pzp)
- 8) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert (ujawnienie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w ustawie pzp, przekazanie informacji o których mowa wyżej wykonawcą, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert (na ich wnioski),
- 9) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert,
- 10) występowanie do Wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
- 11) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty),
- 12) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
- 13) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
- 14) sporządzanie projektów umów w porozumieniu z radcą prawnym,
- 15) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez kierownika jednostki.

2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.

3. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika jednostki.

4. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

§ 6.

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) sporządzanie i przekazywanie Zarządowi Powiatu sprawozdań z działalności Komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń Komisji, według potrzeb;
- 3) przewodniczenie obradom Komisji, w tym udzielanie i odbieranie głosu;
- 4) odbieranie oświadczeń, o jakich mowa w art. 56 ustawy, od członków Komisji oraz biegłych i rzeczoznawców, a także osób podpisujących umowy z oferentami i włączanie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 5) dokonywanie podziału zadań między członków Komisji i wydawanie im poleceń związanych z udziałem w pracach Komisji;
- 6) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania, w tym prowadzenia dokumentacji, a w szczególności protokołu postępowania o zamówienie publiczne;
- 7) informowanie Zarząd Powiatu o problemach związanych z pracą Komisji oraz istnieniu okoliczności wyłączających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu;
- 8) przedkładanie Zarządowi Powiatu:
 - a) dokumentacji przetargowych w tym dokumentów dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania,
 - b) wniosków w sprawie odrzucenia ofert lub wykluczenia oferentów,
 - c) wniosków w przedmiocie unieważnienia postępowania,
 - d) propozycji sposobu postępowania w przypadku wniesienia odwołania,
 - e) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub zawarcia umowy w przypadku zamówienia z wolnej ręki,
 - f) informacji cenowej o robotach budowlanych;
- 9) występowanie do Zarządu Powiatu z wnioskiem o powołanie biegłych lub rzeczoznawców.

§ 7.

1. Do zadań Sekretarza Komisji (zastępcy przewodniczącego komisji) należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, w tym:

- 1) przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia wartości zamówienia;
- 2) przygotowanie niezbędnych druków, w tym wzorów oświadczeń, o jakich mowa w art. 56 ustawy;
- 3) przygotowanie pism przedkładanych do Zarządu Powiatu przez Przewodniczącego Komisji;
- 4) przygotowanie pism do oferentów;
- 5) przygotowanie kompletu dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych, w tym dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania;
- 6) przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji;
- 7) udostępnianie protokołu postępowania oraz - po uzyskaniu decyzji Komisji - ofert a także oświadczeń i zaświadczeń składanych w toku postępowania;
- 8) dokonywanie wpisów w rejestrze zamówień publicznych.

§ 8.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w ramach potrzeb.
2. Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością - mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.
3. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 9.

Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne, Komisja w szczególności:

- 1) określa szacunkową wartość zamówienia; w przypadku robót budowlanych sporządza kosztorys inwestorski;
- 2) zapoznaje się z dokumentami stanowiącymi podstawę do ustalenia kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację wartości zamówienia i określa wysokość tej kwoty;
- 3) określa, czy zachodzi konieczność powołania biegłych i rzeczoznawców, w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

§ 10.

Komisja w trakcie postępowania wykonuje czynności określone w art. 54 ustawy.

§ 11.

1. Indywidualne oceny ofert członkowie Komisji dokonują wyłącznie w oparciu o uprzednio ustalone kryteria wyboru ofert.
2. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Jeżeli kryteria zostały opisane za pomocą wzorów, zamiast uzasadnienia indywidualnej oceny można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert sporządzone w oparciu o indywidualne pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty. Także i w tym przypadku stosuje się wyłącznie kryteria oceny ofert ustalone w specyfikacji i zaproszeniu do udziału w postępowaniu lub w zaproszeniu do składania ofert.

§ 12.

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających odrzucenie oferty, wykluczenie oferenta lub unieważnienie postępowania, Komisja występuje ze stosownym wnioskiem do Zarządu Powiatu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien posiadać uzasadnienie faktyczne i prawne.

STAROSTA
Marek Andruch

