

Regulamin pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Kartuzach

§ 1.

Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11.09.2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2019 poz. 2019 ze zm.) zw. dalej „ustawą pzp” (w szczególności art. 53-56) wraz z aktami wykonawczymi i niniejszym Regulaminem.
2. W swych działaniach komisja powinna się kierować przede wszystkim ustawą Pzp i innymi obowiązującymi przepisami, a postanowienia niemniejszego Regulaminu należy stosować w zakresie nieuregulowanym przez obowiązujące przepisy.
3. Komisja jest pomocniczym organem Kierownika Zamawiającego i jest tworzona doraźnie na potrzeby przeprowadzania konkretnych postępowań przetargowych i składa się, z co najmniej z trzech członków, z których co najmniej jeden musi być wyłoniony z Wydziału Merytorycznego inicjującego przeprowadzenie zamówienia publicznego, a dwóch z Wydziału Rozwoju, Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych (w tym sekretarz i przewodniczący Komisji). W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia w skład komisji mogą wchodzić także inne osoby.
4. Przez Wydział Merytoryczny należy rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kartuzach zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kartuzach, która inicjuje i realizuje zamówienie publiczne wymagające wyłonienia Wykonawcy zgodnie z ustawą Pzp.
5. Komisja jest powoływana przez Kierownika Zamawiającego.
6. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadkach zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustaw Pzp.
7. Komisja podlega rozwiązaniu z momentem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienie publicznego.

§ 2.

Skład i zakres działania komisji przetargowej

1. Członkami komisji są: przewodniczący, sekretarz i członek (lub członkowie) komisji.
2. Do obowiązków komisji należy w szczególności:
 - a. weryfikacja/dookreślenie przedmiotu zamówienia,

- b. przygotowanie wzoru umowy i specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) w tym kryteriów wyboru i warunków udziału w postępowaniu,
- c. sporządzanie wniosków i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
- d. przeprowadzanie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą pzp, w tym udzielenie odpowiedzi na ewentualne pytania do przetargu,
- e. przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego wyników oceny ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
- f. w imieniu komisji pisma podpisuje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności sekretarz komisji.

§ 3.

Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Członkowie komisji przy realizacji swych zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem zamówienia publicznego zobowiązani są do pełnego współdziałania celem przeprowadzania postępowania. W szczególności do obowiązków poszczególnych członków komisji należy:
 - a) w przypadku członka/ów komisji wyznaczonego przez komórkę merytoryczną jest on zobowiązany przygotować wstępny opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia, wstępne propozycje wzoru umowy, kryteriów, ewentualnych warunków udziału w postępowaniu i innych informacji merytorycznych niezbędnych dla przygotowania zamówienia,
 - b) w przypadku członków komisji wyznaczonych z wydziału Rozwoju, Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych, są oni zobowiązani do zweryfikowania materiałów opracowanych przez członka z komórki merytorycznej pod kątem zgodności z ustawą pzp oraz przeprowadzić zamówienie formalnie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) w przypadku sekretarza do jego obowiązków należy w szczególności: przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania w tym uzyskanie wymaganych oświadczeń od członków komisji (oświadczenia o bezstronności), zamieszczenie informacji na stronach internetowych i wykonanie czynności sprawozdawczych,
 - d) w przypadku przewodniczącego do jego obowiązków należy w szczególności: nadzór i kierownictwo pracą komisji, informowanie kierownika jednostki o ewentualnych problemach w związku z pracą komisji, wnioskowanie do kierownika jednostki o powołanie biegłego.

3. Celem opracowania ostatecznych opracowań niezbędnych dla przeprowadzania postępowania członkowie komisji będą kontaktować się między sobą drogą elektroniczną, telefoniczną oraz poprzez osobiste spotkania.
4. Ostateczne dokumenty do przeprowadzania przetargu muszą zostać zatwierdzone przez członków komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach komisja może wnioskować o powołanie biegłego.

§ 4.

Prawa i obowiązki członków komisji

1. 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 Komisji. Jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien również przedstawić swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji.
2. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 przez Przewodniczącego Komisji, Członek Komisji może przedstawić je drogą służbową Kierownikowi Zamawiającego.
3. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji w tym mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji – do Przewodniczącego Komisji lub Starosty Kartuskiego.
5. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
6. W uzasadnionych przypadkach członek komisji może zostać odwołany.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 roku.
2. Tarcia moc Regulamin pracy Komisji Przetargowej w Starostwie Powiatowym w Kartuzach, wprowadzony uchwałą Nr 113/252/2016 Zarządu Powiatu Kartuskiego z dnia 8 listopada 2016 roku.
3. Do spraw rozpoczętych do dnia 31.12.2020 roku stosuje się zapisy regulaminów obowiązujących w momencie wszczęcia postępowania.

Opracował: Marcin Lidzbarski