

**Uchwała nr 185/748/2016
Zarządu Powiatu Tarnogórskiego
z dnia 22 grudnia 2016 roku**

**w sprawie
Regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Starostwie Powiatowym
w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.¹) oraz 32 ust. 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.²)

Zarząd Powiatu

uchwała:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy Komisji Przetargowej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla się Uchwałę nr 3/19/2014 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 15 grudnia 2014 roku w sprawie Regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Józef Burdziak

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w Dz. U. z 2016 r. poz. 1020, 1250, 1265, 831, 1579, 996, 1920

² Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W TARNOWSKICH GÓRACH**

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady pracy Komisji Przetargowej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

§ 2

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Tarnogórski lub Skarb Państwa – Starostę Tarnogórskiego Wykonującego Zadania z Zakresu Administracji Rządowej,
- 3) kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego lub pracownika Zamawiającego, któremu ww. osoba lub organ powierzyła/powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niej/niego czynności,
- 4) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.),
- 7) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, do których stosuje się przepisy ustawy,
- 8) wniosku – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wskazujący tryb udzielania zamówienia publicznego lub wskazanie, iż zamówienie jest realizowane poza ustawą, potwierdzający zaangażowanie środków finansowych oraz merytoryczne uzasadnienie wraz z dyspozycją do rozpoczęcia postępowania objętego przedmiotem wniosku,
- 9) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) – należy przez to rozumieć podstawowy dokument przetargowy, który powinien jednoznacznie i wyczerpująco przedstawiać wszystkie informacje, niezbędne dla wykonawców do sporządzenia ofert odpowiadających potrzebom Zamawiającego,
- 10) wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie, wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego,
- 11) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska kierownicze wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000,00 euro kierownik Zamawiającego jest zobowiązany powołać Komisję.
2. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż równowartość kwoty, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, kierownik Zamawiającego może powołać Komisję.

§ 4

1. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku.

2. Niezwłocznie po otrzymaniu kopii wniosku naczelnik wydziału merytorycznego przekazuje do wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych propozycję składu Komisji w zakresie, o którym mowa w § 5, ust. 2, pkt 1, 2 i 6 oraz w § 5, ust. 3 i 4 niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja składa się z co najmniej pięciu osób. W skład Komisji powinny wchodzić osoby z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym w zakresie przedmiotu zamówienia, a w szczególności:
 - 1) Członek Zarządu Powiatu Tarnogórskiego lub Sekretarz Powiatu Tarnogórskiego lub Skarbnik Powiatu Tarnogórskiego lub naczelnik wydziału merytorycznego lub osoba ich zastępująca – jako Przewodniczący Komisji,
 - 2) przedstawiciele (naczelnik, pracownicy wytypowani przez naczelnika) wydziału merytorycznego – jeden z nich jako Wiceprzewodniczący Komisji,
 - 3) pracownicy wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych – jeden z nich jako Sekretarz Komisji,
 - 4) pracownik wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy finansowo-księgowe,
 - 5) radca prawny lub adwokat,
 - 6) biegli – jeżeli w postępowaniu dokonanie niektórych czynności wymaga wiedzy specjalistycznej.
3. W przypadkach, gdy zamówienie finansowane jest ze środków zewnętrznych do Komisji powołuje się naczelnika wydziału, który tworzył dokumentację aplikacyjną lub osobę go zastępującą.
4. W skład Komisji mogą być powołane także inne, niewymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu osoby, o ile jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia.
5. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniu postępowania. W przypadkach kiedy sprawy związane z danym postępowaniem trwają dłużej niż wyżej wymieniony termin, praca Komisji kończy się z dniem ich ostatecznego rozstrzygnięcia.

§ 6

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami niniejszego Regulaminu, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz zasadami przejrzystości postępowania.
2. Członkowie Komisji odpowiadają za:
 - 1) uzgadnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w szczególności akceptację kryteriów oceny ofert i warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą,
 - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 3) dokonanie otwarcia ofert,
 - 4) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań i informacji o nieprawidłowościach – w sytuacjach, gdy nie przysługuje odwołanie oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na nie,
 - 5) udział w pracach, w tym posiedzeniach Komisji,
 - 6) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji,
 - 7) wnioskowanie (wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym) do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców z postępowania oraz o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie,
 - 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie o unieważnienie postępowania (wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym) w przypadkach określonych w ustawie,
 - 9) przygotowanie propozycji zatrzymania wadium wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, pkt 7, 8 i 9 niniejszego paragrafu muszą być zaakceptowane przez większość powołanych Członków Komisji (kworum – więcej niż 50%).
4. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

5. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa w zakresie całości postępowania o zamówienie publiczne.
6. Przełożeni osób będących Członkami Komisji, obowiązani są umożliwić im udział w pracach Komisji.
7. Członek Komisji jest zobowiązany jak najszybciej powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
8. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, istnieje możliwość powołania w miejsce osoby nieobecnej innej osoby.
9. Członek Komisji przedstawia w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Kierownikowi Zamawiającego, 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. Zastrzeżenia przekazuje jednocześnie Przewodniczącemu Komisji oraz Sekretarzowi Komisji, celem włączenia do akt postępowania. Ostateczna decyzja należy do Kierownika Zamawiającego.

§ 7

1. Obowiązkiem Członków Komisji jest złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia:
 - 1) niezwłocznie po powołaniu do składu Komisji, oświadczeń w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17. ust. 1. pkt 1 i 5 ustawy,
 - 2) niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, oświadczeń w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17. ust. 1 ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w wyżej wymienionym przepisie, ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący Komisji wyłącza z prac Komisji Członka, który:
 - 1) zgodnie z art. 17. ust. 2 ustawy złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17. ust. 1 ustawy,
 - 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 17. ust. 2 ustawy w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3) zgodnie z art. 17. ust. 2 ustawy złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - 4) zgodnie z art. 17. ust. 2 ustawy złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17. ust. 1 ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
3. Informację o wyłączeniu Członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu Członka Komisji ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego Członka Komisji, który niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17. ust. 2 ustawy.

§ 8

1. Przewodniczący Komisji ponosi odpowiedzialność za prawidłową pracę Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, który odpowiada za:
 - 1) podanie przed otwarciem ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) otwarcie ofert i odczytanie z każdej oferty informacji wymaganych przepisami ustawy (np. ceny, terminu wykonania, okresu gwarancji – w zależności od danego postępowania),
 - 3) odebranie od Członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 7 niniejszego Regulaminu,
 - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji, w uzgodnieniu z Sekretarzem Komisji, i ich prowadzenie,
 - 5) podział między Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 6) nadzorowanie nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym – dopuszczalnym przepisami prawa – terminie,

- 8) informowanie, w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Kierownika Zamawiającego o przebiegu, w szczególności problemach związanych z pracami Komisji,
 - 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, w razie nieobecności Przewodniczącego Komisji dokonuje Wiceprzewodniczący Komisji, do którego stosuje się wówczas odpowiednio ust. 1.

§ 9

1. Pracownicy wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych, w tym Sekretarz Komisji odpowiadają za:
 - 1) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji i informowanie Członków Komisji w dowolnej formie o ich miejscu i terminie,
 - 2) obsługę techniczno – organizacyjną i sekretarską Komisji,
 - 3) prawidłowe prowadzenie (dokumentowanie) i przechowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) uzgodnienie SIWZ w zakresie zgodności z ustawą, bez opisu merytorycznego przedmiotu zamówienia i dokumentów z nim związanych,
 - 5) badanie ofert złożonych przez wykonawców pod kątem formalnym, tzn. sprawdzenie, czy oferta jest podpisana przez osobę umocowaną (osoby umocowane) do reprezentowania wykonawcy oraz badanie dokumentów potwierdzających nie podleganie wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24, ust. 1 i 5 ustawy.
2. W razie nieobecności Sekretarza Komisji, jego obowiązki wykonuje pracownik wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych, będący jednocześnie Członkiem Komisji.

§ 10

Przedstawiciele (naczelnik, pracownicy wytypowani przez naczelnika) wydziału merytorycznego, odpowiadają za:

- 1) kompleksowe przygotowanie SIWZ zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą i przedstawienie jej do akceptacji zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 2) przygotowanie projektów merytorycznych odpowiedzi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą, na ewentualne zapytania do treści SIWZ, złożone odwołania lub informacje o nieprawidłowościach – w sytuacjach, gdy nie przysługuje odwołanie oraz projektów zmian SIWZ, jeśli zmiana będzie konieczna i przekazanie ich Sekretarzowi Komisji we wskazanym przez niego terminie,
- 3) przekazywanie Sekretarzowi Komisji informacji mających wpływ na ustalanie terminów (np. daty otwarcia ofert, daty na uzupełnienie bądź złożenie wyjaśnień do oferty) uwzględniając specyfikę danego zamówienia oraz terminy wynikające z ustawy,
- 4) sprawy formalne i finansowe związane z udziałem biegłego w postępowaniu, współpracę z nim oraz przekazanie Sekretarzowi Komisji informacji dotyczącej biegłego (imię i nazwisko), w razie konieczności powołania biegłego do składu Komisji,
- 5) badanie ofert złożonych przez wykonawców pod kątem merytorycznym, między innymi: spełniania warunków udziału w postępowaniu (oprócz warunku dotyczącego sytuacji ekonomicznej lub finansowej) i zgodności oferty z opisem przedmiotu zamówienia oraz w przypadkach wątpliwości lub braków stosownych dokumentów i oświadczeń, przekazywanie Sekretarzowi Komisji informacji o co należy zwrócić się do konkretnego wykonawcy,
- 6) przygotowanie i przekazanie Sekretarzowi Komisji merytorycznego uzasadnienia wykluczenia wykonawcy z postępowania bądź odrzucenia oferty.

§ 11

Pracownik wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy finansowo-księgowe odpowiada za:

- 1) przygotowanie projektów merytorycznych odpowiedzi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą, na ewentualne zapytania do treści SIWZ, złożone odwołania lub informacje o nieprawidłowościach – w sytuacjach gdy nie przysługuje odwołanie

- oraz projektów zmian SIWZ, jeśli zmiana będzie konieczna i przekazanie ich Sekretarzowi Komisji we wskazanym przez niego terminie,
- 2) uzgodnienie SIWZ, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą, w tym w zakresie warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej wykonawcy oraz innych elementów z zakresu finansowego (np. nr konta na które należy wpłacać wadium, terminy płatności),
 - 3) badanie ofert złożonych przez wykonawców pod kątem merytorycznym, między innymi: spełniania warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej oraz pod względem rachunkowym oraz w przypadkach wątpliwości lub braków stosownych dokumentów i oświadczeń, przekazywanie Sekretarzowi Komisji informacji o co należy zwrócić się do konkretnego wykonawcy,
 - 4) przygotowanie i przekazanie Sekretarzowi Komisji merytorycznego uzasadnienia wykluczenia Wykonawcy z postępowania bądź odrzucenia oferty.

§ 12

Radca prawny lub adwokat odpowiada za:

- 1) uzgodnienie SIWZ pod względem formalno – prawnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) pomoc prawną w sytuacjach problematycznych związanych z prowadzonym postępowaniem na każdym jego etapie,
- 3) badanie ofert złożonych przez wykonawców pod kątem formalnym.

§ 13

Naczelnik wydziału, który tworzył dokumentację aplikacyjną lub pracownik wydziału przez niego wskazany odpowiada za:

- 1) uzgodnienie SIWZ w zakresie zgodności z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie (dotyczy projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych),
- 2) monitorowanie procedury udzielenia zamówienia pod kątem prawidłowego i terminowego rozliczenia projektu i ewentualne przekazywanie Sekretarzowi Komisji informacji mających wpływ na ustalanie terminów (np. daty otwarcia ofert, daty na uzupełnienie bądź złożenie wyjaśnień do oferty),
- 3) przygotowanie projektów merytorycznych odpowiedzi na ewentualne zapytania do treści SIWZ, złożone odwołania lub informacje o nieprawidłowościach – w sytuacjach, gdy nie przysługuje odwołanie oraz projektów zmian SIWZ, jeśli zmiana będzie konieczna i przekazanie ich Sekretarzowi Komisji we wskazanym przez niego terminie.

§ 14

Obowiązki biegłego wynikają z umowy regulującej jego udział w danym postępowaniu.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz Regulaminu udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, przyjętego uchwałą nr 185/747/2016 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 22 grudnia 2016 roku.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
[Podpis]
Józef Burdziak