

**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**

Ilekcioć 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) 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,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.),
- 6) 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,
- 7) wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wskazujący tryb udzielania zamówienia publicznego lub wskazanie iż zamówienie jest realizowane poza ustawą, potwierdzający zaangażowanie środków finansowych budżetu Powiatu oraz merytoryczne uzasadnienie wraz z dyspozycją do rozpoczęcia postępowania objętego przedmiotem wniosku,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) 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 14.000,00 euro Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, 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, lub osoba przez niego upoważniona, może powołać Komisję.

**§ 4**

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

2. Niezwłocznie po otrzymaniu kopii wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, naczelnik wydziału merytorycznego przekazuje do Wydziału Organizacyjnego propozycję składu Komisji Przetargowej z uwzględnieniem zapisów niniejszego Regulaminu.

## § 5

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
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 lub Sekretarz Powiatu lub Skarbnik Powiatu 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 Organizacyjnego, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych – jeden z nich jako Sekretarz Komisji,
  - 4) pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego,
  - 5) radca prawny lub adwokat,
  - 6) biegli – jeżeli w postępowaniu dokonanie niektórych czynności wymaga wiedzy specjalistycznej.
3. W przypadkach, gdy projekt finansowany jest ze środków zewnętrznych do Komisji Przetargowej 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 lub osoby przez niego upoważnionej 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 lub osobie przez niego upoważnionej, 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 lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 7

1. Obowiązkiem Członków Komisji jest złożenie:
  - 1) niezwłocznie po powołaniu do składu Komisji, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia 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, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia 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 Prawo zamówień publicznych, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
3. Informację o wyłączeniu Członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, który (która) podejmuje decyzję o odwołaniu Członka 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. 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 Prawo zamówień publicznych (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 Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o przebiegu, w szczególności problemach związanych z pracami Komisji, w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu może dokonać także Wiceprzewodniczący Komisji.

## § 9

1. Pracownicy Wydziału Organizacyjnego, 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 ustawy.
2. W razie nieobecności Sekretarza Komisji, jego obowiązki wykonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego, 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 Powiatowego,
- 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 i 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 Finansowo – Księgowego 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 i 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 i 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 z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 roku, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz Regulaminu udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, przyjętego uchwałą nr 233/1137/2013 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 02 stycznia 2013 roku.

## **§ 16**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Komisje Przetargowe powołane przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracują w oparciu o dotychczas obowiązujący Regulamin.

Starosta Tarnogórski

Lucyna Ekkert