

ZARZĄDZENIE NR 32/2021
Starosty Piskiego z dnia 6 sierpnia 2021r.

w sprawie organizacji, składu osobowego oraz szczegółowych zasad działania komisji przetargowej w postępowaniu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynku warsztatów szkolnych Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2020r. poz. 920 ze zm.) w związku z art. 53-56 ustawy Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.) oraz w związku z § 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Piszcu, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2021 Starosty Piskiego z dnia 4 stycznia 2021r., zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową w następującym składzie:

1. Marzena Wójcik - przewodnicząca
2. Edyta Polak - członek
3. Aneta Ofman - członek
4. Marcin Dobrzyński - członek

§ 2

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem Pracy Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynku warsztatów szkolnych Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu”.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Andrzej Nowicki

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
do przeprowadzenia postępowania pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynku
warsztatów szkolnych Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu”**

§ 1

1. Komisja przetargowa powołana jest do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynku warsztatów szkolnych Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu”.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym pracownik Wydziału właściwego dla danego zamówienia.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego, członkowie komisji wybierają przewodniczącego spośród osób wchodzących w skład stałej komisji przetargowej.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, członek komisji przetargowej obowiązany jest wyłączyć się z udziału w jej pracach, niezwłocznie po powzięciu o tym wiadomości, przez złożenie pisemnego powiadomienia kierownika zamawiającego.

§ 2

1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem otrzymania wniosku o udzielenia zamówienia publicznego.
2. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach.
3. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy czynny udział w jej posiedzeniach oraz wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego.
4. Członkowie komisji przetargowej wykonują powierzone im obowiązki w ramach swoich obowiązków służbowych.
5. Przełożony osoby będącej członkiem komisji przetargowej jest obowiązany zapewnić tej osobie możliwość udziału w pracach komisji przetargowej.
6. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. W przypadku dokonywania przez komisję przetargową rozstrzygnięcia w głosowaniu członek komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
8. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania.

§ 3

1. Prowadząc postępowanie komisja przetargowa w szczególności:

- 1) uczestniczy w przygotowaniu swz i innych dokumentów;
 - 2) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym ubiegać się o udzielenie zamówienia;
 - 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami, jeżeli ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
 - 4) uczestniczy w czynnościach otwarcia ofert;
 - 5) dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z swz, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
 - 6) przygotowuje propozycję wykluczenia z postępowania wykonawcy lub odrzucenia oferty w przypadkach określonych w ustawie;
 - 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu na podstawie przyjętych kryteriów;
 - 8) składa wnioski o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym ważności wadium;
 - 9) informuje wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
 - 11) informuje kierownika zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz przedstawia propozycję odpowiedzi na odwołanie. Powyższą odpowiedź przekazuje Radcy prawnemu do zatwierdzenia.
2. Komisja przetargowa przedstawia kierownikowi zamawiającego projekty dokumentów dotyczących prowadzonego postępowania, w celu ich zatwierdzenia.

§ 4

1. Przewodniczący kieruje pracami komisji przetargowej, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje dokonywanie czynności wykonywanych przez członków komisji przetargowej;
 - 2) wyznacza miejsca i terminy posiedzeń komisji przetargowej;
 - 3) dokonuje podziału prac między członków komisji przetargowej;
 - 4) sporządza protokół postępowania;
 - 5) bierze udział w przygotowywaniu treści ogłoszeń oraz ich publikacji, zgodnie z przepisami ustawy, w tym na stronie internetowej Starostwa i/lub Platformie zakupowej;
 - 6) przekazuje wykonawcom wyjaśnienia lub informacje o zmianach swz, opracowanych przez komisję przetargową i zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego;
 - 7) przeprowadza czynności otwarcia ofert;
 - 8) składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, i odbiera takie oświadczenie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu;
 - 9) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach,
 - 10) na bieżąco informuje kierownika zamawiającego o problemach zaistniałych w trakcie pracy komisji przetargowej i innych sprawach związanych z prowadzeniem postępowania;
 - 11) po zakończeniu oceny ofert przedkłada kierownikowi zamawiającego propozycję komisji przetargowej w sprawie wykluczenia wykonawcy, wyboru lub odrzucenia oferty, lub unieważnienia postępowania;

- 12) przechowuje protokół postępowania, oferty oraz wszelkie inne dokumenty związane z postępowaniem;
 - 13) powiadamia wykonawców o dokonanych wyborze oferty albo unieważnieniu postępowania;
 - 14) występuje do Wydziału Finansowego w sprawie zwrotu wadium.
2. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy:
- 1) wykonywanie zadań wskazanych przez przewodniczącego komisji przetargowej;
 - 2) udział w pracach komisji przetargowej;
 - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.

§ 5

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga specjalisty, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłego.
2. Biegli, o których mowa w ust. 1, przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie przewodniczącego komisji przetargowej mogą uczestniczyć w jej pracach, z głosem doradczym.
3. Przed przystąpieniem do czynności biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.

§ 6

Postępowanie kończy się:

- 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, albo
- 2) unieważnieniem postępowania w razie zaistnienia przesłanek określonych w art. 255 ustawy, które wymaga zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

§ 7

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania.
2. Przygotowanie postępowania oznacza dokonanie czynności związanych z analizą celowości zamówienia, jego zakresu oraz wartości szacunkowej. W ramach przygotowania postępowania:
 - 1) osoby podpisując poszczególne czynności we wniosku o wszczęcie postępowania ponoszą odpowiedzialność:
 - za prawidłowość opisu przedmiotu zamówienia,
 - za uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego,
 - szacowanie wartości przedmiotu zamówienia w sposób zgodny z ustawą,
 - za prawidłowe zastosowanie trybu udzielenia zamówień publicznych,
 - prawidłowo sformułowane warunki udziału w postępowaniu,
 - wybór kryteriów oceny ofert,
 - za prawidłowość wzoru umowy w sprawie zamówienia pod względem formalno-prawnym;
 - 2) Naczelnik właściwy dla danego zamówienia podpisujący wniosek o wszczęcie postępowania – za prawidłowość przeprowadzonych czynności, o których mowa w pkt 1;

3. Prowadzenie postępowania oznacza dokonywanie wszystkich czynności od wszczęcia postępowania do zawarcia umowy bądź unieważnienia postępowania.

W ramach prowadzenia postępowania obowiązują poniższe zasady:

- 1) postępowanie prowadzone jest przez Wydział Organizacyjny lub komisję przetargową.
- 2) dokumenty w postępowaniu zatwierdza kierownik zamawiającego lub upoważnione przez niego osoby,
- 3) członkowie komisji przetargowej odpowiadają za prawidłowość wykonania czynności przydzielonych przez przewodniczącego komisji przetargowej.


mgr *Andrzej Nowicki*