

**Uchwała Nr CXXI/784/2021
Zarządu Powiatu
Ropczycko – Sędziszowskiego
z dnia 2 marca 2021 roku.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020, poz. 920), w związku z art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin pracy Komisji Przetargowych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego nr XCII/155/2007 z dnia 5 czerwca 2007 roku w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§3. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Powiatu.

§4. Uchwała wchodzi w życie z podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Witold Dąbka

Bernadeta Safin-Wielis

ADWOKAT

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W ROPCZYCACH

§ 1

Powołanie i Skład Komisji Przetargowej

- 1.** Komisję Przetargową do czynności określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, powołuje stosownym Zarządzeniem Starosta Powiatu.
- 2.** W przypadku zamówień, o wartości zamówienia przekraczającej progi unijne określone na podstawie art. 3 ustawy Starosta Powiatu każdorazowo powołuje Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją.
- 3.** W przypadku zamówień o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych określonych na podstawie art. 3 ustawy Starosta Powiatu może powołać Komisję.
- 4.** W przypadku zamówień o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych określonych na podstawie art. 3 ustawy, w przypadku gdy Starosta Powiatu nie powołuje Komisji, wyznacza stosownym Zarządzeniem osobę lub zespół osób, której / którym powierza w treści Zarządzenia wykonywanie czynności zastrzeżonych niniejszym Regulaminem dla Komisji.
- 5.** Komisja składa się z co najmniej czterech osób, w tym co najmniej dwóch pracowników komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie (w tym Dyrektor / Kierownik komórki). W skład Komisji mogą wchodzić również pracownicy innych komórek organizacyjnych Starostwa.
- 6.** Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania. Rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje swoje czynności, kieruje się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
- 7.** Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
- 8.** Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 jej członków.
- 9.** Skład Komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.
- 10.** Powołując Komisję Starosta wskazuje jej Przewodniczącego i Sekretarza, z zastrzeżeniem że:
 - a)** przewodniczącym jest Dyrektor/Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia lub w razie jego nieobecności inny pracownik tego Wydziału,
 - b)** Sekretarzem jest pracownik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - c)** Sekretarzem w postępowaniach prowadzonych przez Wydział Dróg Powiatowych jest pracownik Wydziału Dróg Powiatowych.
- 11.** W okresie nieobecności Przewodniczącego, czynności zastrzeżone dla niego wykonuje Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Starostę Powiatu z pośród pozostałych Członków Komisji.

12. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem ich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia.

13. Komisja działa kolegalnie. W przypadku, gdy rozstrzygnięcia Komisji wymagają głosowania, przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

14. Komisja w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuje do Starosty Powiatu o powołanie biegłych. Przedkładany wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

15. Komisja w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej prawnej związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może wystąpić z wnioskiem do Zespołu Obsługi Prawnej z prośbą o wydanie opinii prawnej.

16. Komisja w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej informatycznej związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może wystąpić z wnioskiem do Referatu Informatycznego z prośbą o udzielenie pomocy.

Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub po unieważnieniu postępowania.

§ 2

Prace Komisji Przetargowej

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- a)** podanie przy pomocy Sekretarza na platformie zamówień publicznych przed otwarciem ofert, kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
- b)** otwarcie przy pomocy Sekretarza ofert na platformie zamówień publicznych,
- c)** sprawdzenie poprawności podpisania ofert za pomocą podpisu kwalifikowanego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego,
- d)** podanie do odnotowania w protokole nazw i adresów wykonawców oraz cen ofert, terminu wykonania, okresu gwarancji, terminu płatności i innych istotnych warunków dla danego zamówienia, w szczególności dotyczących kryteriów oceny ofert,
- e)** wyznaczanie posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- f)** nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- g)** odbieranie od Członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń określonych w art. 56 ust. 2 ustawy,
- h)** sprawdzanie wniesionego wadium.

2. Do obowiązków Sekretarza w szczególności należy:

- a)** obsługa platformy zamówień publicznych
- b)** dokumentowanie na zlecenie Przewodniczącego czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję,
- c)** sporządzanie protokołu z prac Komisji,
- d)** obsługa techniczno - organizacyjna Komisji,
- e)** sporządzanie protokołu z postępowania,
- f)** piecza nad protokołem, ofertami oraz wszystkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia w trakcie jego trwania.

3. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:
- a) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuję o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - b) wnioskuję o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
 - c) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - d) wnioskuję o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym o przedłużenie terminu ważności wadium,
 - e) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - f) podejmuje czynności związane ze środkami ochrony prawnej przy współudziale Zespołu Obsługi Prawnej.

§ 3

Zakończenie prac Komisji

1. Zarząd Powiatu Ropczycko - Sędziszowskiego zatwierdza wniosek komisji przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub wniosek o unieważnienie postępowania.
2. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub po unieważnieniu postępowania po upływie terminu na wniesienie odwołania.
3. W przypadku wniesienia odwołania przez Wykonawców, Komisja wznawia posiedzenia, dokonuje analizy odwołania i podtrzymuje wcześniejsze ustalenia lub dokonuje ponownych czynności uwzględniających wniesione odwołanie.

§ 3

Oświadczenia Członków Komisji

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienia publiczne składają pisemne oświadczenie o treści wymaganej art. 56 ust. 2 ustawy, że nie podlegają wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w pkt. 1 Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić o okolicznościach wskazanych w pkt. 2 Starostę Powiatu, który odwołuje Członka Komisji Przetargowej wskazując w jego miejsce nową osobę.

Przewodniczący Zarządu

Witold Dartań