

ZARZĄDZENIE NR 4/2023
STAROSTY OSTROWSKIEGO

z dnia 15 lutego 2023 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej

Na podstawie art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1517 oraz z 2022 r. poz. 1812, poz. 1933 i poz. 2185), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia, zwaną dalej komisją, w składzie:

- 1) Urszula Waniewska – Przewodniczący Komisji
- 2) Krzysztof Łuczaj – Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Agata Kacprzak – Sekretarz Komisji
- 4) Sylwia Kolankiewicz – Członek Komisji
- 5) Adriana Rukat – Członek Komisji
- 6) Ewa Suchcicka – Członek Komisji
- 7) Aneta Bytof - Członek Komisji
- 8) Anna Wybraniak – Członek Komisji
- 9) Kinga Tułowiecka – Członek Komisji
- 10) Rajmund Zawistowski – Członek Komisji
- 11) Beata Bauer – Członek Komisji
- 12) Beata Sputo – Członek Komisji
- 13) Magdalena Brzostek – Członek Komisji

2. Skład komisji może zostać dodatkowo rozszerzony o przedstawicieli merytorycznej komórki, wnioskującej o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub o inne osoby, o ile powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 2. Komisja w swojej pracy kierować się będzie przesłankami wynikającymi z ustawy, o której mowa w podstawie prawnej zarządzenia.

§ 3. Komisji nadaje się regulamin pracy stałej komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. W zakresie określonego zamówienia, komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 34/2021 Starosty Ostrowskiego z dnia 8 lipca 2021 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Zbigniew Chrupek

Regulamin pracy stałej komisji przetargowej

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją”, obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Niniejszy regulamin pracy komisji, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji.

§ 2. Tryb pracy komisji

1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. W zakresie określonego zamówienia, komisja rozpoczyna działalność z dniem wydania polecenia lub złożenia wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

4. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin posiedzeń komisji oraz wskazuje osoby obowiązane do pracy w danym postępowaniu (spośród osób wymienionych w § 1 zarządzenia), biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osób, w tym przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

6. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

7. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu postępowania.

8. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz komisji.

§ 3. Zakres obowiązków członków komisji oraz przewodniczącego komisji

1. Członkowie komisji przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności: opracowują projekty dokumentów zamówienia, dokonują oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, przedstawiają kierownikowi zamawiającego wyniki oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz proponują wybór najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komisji dokonanie innych czynności w postępowaniu lub czynności związanych z przygotowaniem postępowania innych niż określone w ust. 1.

3. Odwołanie członka komisji w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 1, nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, złożenia nieprawdziwego oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 4 oraz gdy z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji. Wniosek o odwołanie członka komisji składa przewodniczący komisji do kierownika zamawiającego.

4. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy. Przed odebraniem oświadczeń, kierownik zamawiającego, uprzedza członków komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego i w miejsce wyłączonego członka, może wskazać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

6. Członek komisji, z zastrzeżeniem odpowiednio art. 56 ust. 5 lub ust. 6 ustawy, obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4, o czym informuje przewodniczącego komisji. Zapisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.

7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji, podlegającego wyłączeniu powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, przewodniczący komisji odbiera od członków komisji i włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

9. Przewodniczący komisji reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych i jest upoważniony do podejmowania decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

10. Przewodniczący komisji dokonuje podziału prac między członków komisji.

11. Przewodniczący komisji nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

12. Przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami komisji.

13. Przewodniczący komisji nadzoruje dostęp zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4. Czynności komisji w zakresie przygotowania postępowania

Komisja, po otrzymaniu polecenia lub wniosku o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego:

- 1) projekty dokumentów zamówienia w tym: specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), opisu potrzeb i wymagań, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji wraz z projektowanymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia;
- 2) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawcy, z którym mają być prowadzone negocjacje;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 5. Czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania

1. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projekty dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania: sprostowania lub zmian ogłoszeń o zamówieniu, wyjaśnień lub zmian w dokumentach zamówienia, a w szczególności: SWZ, opisie potrzeb i wymagań oraz innych dokumentach niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, zaproszeń, wniosków, informacji, notatek lub pism powstałych w toku postępowania oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy, notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami.

2. Komisja może prowadzić negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadkach określonych ustawą lub dokumentami danego postępowania.

3. Komisja dokonuje otwarcia ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu.

4. Komisja bada i ocenia oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wnioski o dopuszczenie do udziału w negocjacjach oraz wnioski o dopuszczenie do udziału w dialogu.

5. Komisja ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawców, w przypadkach przewidzianych ustawą.

6. Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje odrzucenia ofert, w przypadkach przewidzianych ustawą.

7. Komisja ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu.

8. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy, propozycję unieważnienia postępowania.

9. Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenia okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą.

10. Komisja przygotowuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie albo projekt odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.

11. Komisja proponuje wybór oferty, która uzyskała największą liczbę punktów w oparciu o ustalone kryteria oceny ofert.

12. Protokół postępowania jest podpisywany przez członków komisji biorących udział w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 6. Udział biegłych w postępowaniu o udzielenie zamówienia

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji może uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Do biegłych stosuje się odpowiednio § 3 ust. 3, ust. 4, ust. 5, ust. 6, ust. 7, ust. 8.

§ 7. Nieważność czynności komisji

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej przez komisję z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

3. Przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli kierownik zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie art. 255 pkt 6 ustawy.