

**Zarząd Powiatu
Tarnobrzeskiego**

**UCHWAŁA NR 45/125/2024
Zarządu Powiatu Tarnobrzeskiego
z dnia 22 listopada 2024 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zmianami) uchwala się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się wewnętrzny Regulamin pracy komisji przetargowej o treści jak w załączniku do uchwały.

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkie komisje przetargowe powołane przez Zarząd Powiatu Tarnobrzeskiego oraz Zarządzenia Starosty Tarnobrzeskiego.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr 17/71/2016 Zarządu Powiatu Tarnobrzeskiego z dnia 8 sierpnia 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Komisji Przetargowej.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Paweł Bartoszek
2. Robert Pędziwiatr
3. Wojciech Śmiech
4. Marek Zięba
5. Krzysztof Pitra

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb działania Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym, w szczególności do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania oceny ofert.
3. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 roku poz. 1320 ze zm) – zwana dalej „Ustawą”.
4. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zamówień o szacunkowej wartości do 130 000 zł netto.

§ 2.

Skład Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób w tym z przewodniczącego i członków.
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego, t.j. Zarząd Powiatu Tarnobrzskiego, w przypadku zamówień udzielanych przez Powiat Tarnobrzski lub Starosta Tarnobrzski, w przypadku zamówień udzielanych przez Starostwo Powiatowe w Tarnobrzegu
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiedzy specjalnej, Kierownik Zamawiającego samodzielnie lub na wniosek przewodniczącego Komisji może powołać biegłych.
4. Jeżeli przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostało zlecone podmiotowi zewnętrznemu, członkiem Komisji będzie przedstawiciel tego podmiotu.
5. Jeżeli Sekretarz komisji nie został powołany przez Kierownika Zamawiającego powołuje go przewodniczący Komisji spośród członków komisji.

§ 3.

Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania lub w przypadku stałej komisji

- przetargowej - z dniem podjęcia decyzji o konieczności przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja pracuje kolegiально.
 3. Komisja może przystąpić do pracy w minimum 3-osobowym składzie, z obligatoryjnym udziałem przewodniczącego Komisji.
 4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
 5. Komisja obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego Komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
 6. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół.
 7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
 8. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
 9. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji, powinien wtedy przedstawić pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu Komisji. Uzasadnienie to stanowić będzie załącznik do protokołu, jeżeli został sporządzony.
 10. Powołani przez Kierownika Zamawiającego biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie.
 11. Biegli na wniosek przewodniczącego Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
 12. Biegli są zobowiązani do złożenia oświadczeń, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2) regulaminu.

§ 4. Zadania Komisji

1. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji.
2. Za przygotowanie i przekazanie Komisji szacunkowej wartości zamówienia oraz opisu przedmiotu zamówienia odpowiada właściwa dla przedmiotu danego zamówienia jednostka lub komórka organizacyjna
3. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) obsługa stron internetowych oraz platform internetowych przeznaczonych do zamówień publicznych, w tym:
 - a) publikacja ogłoszenia o wszczęciu postępowania, zmian ogłoszenia,
 - b) publikacja treści SWZ wraz załącznikami, wyjaśnień treści SWZ, zmian treści SWZ,
 - c) publikacja zawiadomienia o wyborze oferty,
 - d) publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 - 2) publikacja kwot, jakie zamierza przeznaczyć Zamawiający na sfinansowanie zamówień;

- 3) otwarcie ofert/wniosków;
 - 4) sporządzenie informacji z otwarcia ofert/wniosków oraz przekazanie informacji o ofertach/wnioskach złożonych w postępowaniu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 5) sporządzanie i przekazywanie Wykonawcom wezwań, informacji, zawiadomień w toku prowadzonego postępowania;
 - 6) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 7) badanie i ocena ofert/wniosków;
 - 8) poprawianie w ofertach/wnioskach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom;
 - 9) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty/wniosku,
 - c) wnioskowania do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą wraz z ewentualnym przedłużeniem okresu ważności wadium,
 - d) zatrzymania wadium w przypadkach określonych Ustawą,
 - e) wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 10) występowanie do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
 - 11) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium;
 - 12) przysyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego;
 - 13) udział w opracowaniu stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie;
 - 14) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylecia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy;
 - 15) sporządzanie innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Jeżeli przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostało zlecone podmiotowi zewnętrznemu, czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonuje ten podmiot przy udziale Komisji.

§ 5.

Obowiązki i prawa członków Komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
 - 2) złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczeń o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy, z zachowaniem terminów, o których mowa w art. 56 ust. 5 i 6 Ustawy,
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) organizacja prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu prac Komisji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) odebranie od członków Komisji oraz Kierownika Zamawiającego oświadczeń, o których mowa w ust. 1. pkt 2), a przed odebraniem oświadczenia, uprzedzenie osoby składającej oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
 - 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o problemach związanych z pracami Komisji,
 - 6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji oraz powołanie członka Komisji,
 - 7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do podpisu umów w sprawie zamówienia publicznego,
 - 8) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów dokumentów opracowanych przez Komisję, m.in.: SWZ, wezwań do złożenia wyjaśnień, wezwań do złożenia/uzupełnienia dokumentów, zawiadomień o wyborze oferty, zawiadomień o unieważnieniu postępowania.
3. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny na terminową publikację ogłoszeń i zawiadomień oraz terminowe opracowanie i przekazanie wszelkich dokumentów w toku przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Przewodniczący reprezentuje Komisję podczas prowadzenia negocjacji w przypadkach przewidzianych Ustawą oraz wobec osób trzecich.
5. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, w tym sporządzanie protokołu z postępowania;
 - 2) sporządzanie w razie potrzeby protokołów z posiedzeń Komisji.
6. Członkowie Komisji wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji podlegających ochronie na podstawie odrębnych przepisów.
8. Jeżeli członek Komisji nie przedłożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) lub z przedłożonego oświadczenia wynika, że członek Komisji podlega wyłączeniu z postępowania, przewodniczący Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odwołanie członka Komisji.
9. Jeżeli członek Komisji nie wywiązuje się z obowiązków przewidzianych przepisami Ustawy oraz postanowieniami niniejszego regulaminu, bądź z przyczyn obiektywnych nie może wykonywać swoich obowiązków, przewodniczący Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odwołanie członka Komisji.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 8 i 9, Kierownik Zamawiającego po odwołaniu polegającego wyłączeniu z postępowania członka Komisji powołuje na wniosek przewodniczącego Komisji nowego członka Komisji.

11. Czynności Komisji, które mają wpływ na wynik postępowania, dokonane z udziałem odwołanego członka Komisji podlegają powtórzeniu, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert.
12. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń lub czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo albo przestępstwo skarbowe, bądź wykroczenie skarbowe lub groziłoby niepowetowaną stratą Zamawiającego, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie. W takim przypadku członek komisji powinien złożyć pisemne zastrzeżenia Kierownikowi Zamawiającego oraz powstrzymać się w tym czasie od wszelkich działań mających znamiona czynu zabronionego w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów karnych.
13. Wszyscy członkowie Komisji mają prawo do:
 - 1) uczestniczenia we wszystkich pracach komisji;
 - 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, wniosków, załączników, wezwań, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.;
 - 3) zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do Kierownika Zamawiającego.

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. Komisja kończy prace z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i złożenia podpisów członków Komisji na protokole z postępowania.
2. Podpisany protokół z postępowania jest przekazywany przez przewodniczącego Komisji Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy.