

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych w zadaniu pn. „Centrum Usług Środowiskowych „CUŚ” – przebudowa budynków DPS w Wiśniowej Górze na potrzeby ŚDS i WTZ”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W regulaminie określono obowiązki osób nadzorujących realizację udzielonego zamówienia zgodnie z treścią art. 20a ust. 4 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie przedmiotowej ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

Rozdział II Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
8. Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji jest określony w załączniku do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji, który jednocześnie przejmuje wszystkie obowiązki przewodniczącego komisji określone w załączniku do niniejszego regulaminu.
3. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
4. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół do którego załącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
5. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
6. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
7. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
8. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 7 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania opinii w przypadku, gdy nie jest w stanie samodzielnie bez specjalistycznego wsparcia dokonać określonych w toku jej prac czynności.
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. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
- 3) zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
- 6) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 7) dokonuje otwarcia ofert;
- 8) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu;
- 9) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;

- 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 13) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 14) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 15) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 16) sprawdza wniesione przez wykonawcę wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
 - 6) informuje obecnych podczas sesji otwarcia ofert przedstawicieli wykonawców o zamieszczeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łodzi informacji z otwarcia ofert.
 3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
 4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III **Prawa i obowiązki członków komisji**

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
3. **Członkowie komisji wyznaczeni do nadzorowania realizacji udzielonego zamówienia** mają obowiązek kontrolowania prawidłowości i efektywności realizacji zamówienia po zawarciu umowy.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,oraz innych obowiązków wynikających z załącznika do niniejszego regulaminu.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;

- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji,
- oraz innych obowiązków wynikających z załącznika do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

**Załącznik do Regulaminu
Pracy Komisji Przetargowej**

Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych w zadaniu pn. „Centrum Usług Środowiskowych „CUŚ” – przebudowa budynków DPS w Wśniowiej Górze na potrzeby ŚDS i WTZ”

Rodzaj obowiązku	Osoba/y odpowiedzialna/e	Imię i nazwisko
I. Środki Finansowe 1. ustalenie wysokości kwoty, jaką ogółem przeznaczono na sfinansowanie zadania; 2. oszacowanie wartości zamówienia.	Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji	Zbigniew Burzyński Zbigniew Burzyński
II. Tryb udzielenia zamówienia wybór trybu udzielenia zamówienia	Cały skład Komisji	Zgodnie z §1. Uchwały Nr 505/2019 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
III. SIWZ 1. opis przedmiotu zamówienia; 2. określenie kryteriów oceny ofert, warunków wymaganych od wykonawców i dokumentów; 3. strona merytoryczna specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) – projekt 4. odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ; 5. modyfikacja treści SIWZ.	Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Sekretarz Komisji Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca Cały skład Komisji	Zbigniew Burzyński Zbigniew Burzyński Marek Kłos Zbigniew Burzyński Zgodnie z §1. Uchwały Nr 505/2019 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego

<p>IV. Wszczęcie postępowania</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. umieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na tablicy ogłoszeń; 2. publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych; 	<p>Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji</p>	<p>Marek Kłos Marek Kłos</p>
<p>V. Dokumenty przetargowe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. skompletowanie dokumentacji po przeprowadzeniu postępowania 2. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji 3. podpisywanie dokumentów w postępowaniu 	<p>Sekretarz Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca</p>	<p>Marek Kłos Zbigniew Burzyński Zbigniew Burzyński</p>
<p>VI. Ogłoszenie o wyniku postępowania</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. treść ogłoszenia o udzieleniu zamówienia* 2. zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych* 3. zamieszczenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień* 4. zamieszczenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na tablicy ogłoszeń* 5. zawiadomienie wykonawców o wyniku postępowania 6. zamieszczenie ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych* 	<p>Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Przewodniczący Komisji Sekretarz Komisji</p>	<p>Marek Kłos Marek Kłos Marek Kłos Marek Kłos Zbigniew Burzyński Marek Kłos</p>
<p>VII. Procedura odwoławcza</p> <p>Projekt odpowiedzi na odwołanie oraz pisma wniesione w trybie art. 181 PZP *</p>	<p>Cały skład komisji</p>	<p>Zgodnie z §1. Uchwały Nr 505/2019 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego</p>
<p>VIII. Inne pisma związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania (projekty)*</p>	<p>Sekretarz Komisji</p>	<p>Marek Kłos</p>

<p>IX. Umowa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. projekt umowy: <ol style="list-style-type: none"> a) akceptacja pod względem prawnym; b) akceptacja pod względem finansowym, 	<p>Przewodniczący Komisji przedstawia i konsultuje z: ad. 1 a) Radcą prawnym ad.1b) Skarbnikiem</p>	<p>Zbigniew Burzyński</p>
<p>X. Wnioski w imieniu Komisji Przetargowej do Zarządu w sprawach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia 2. zatwierdzenia projektu SIWZ 3. zatwierdzenia modyfikacji treści SIWZ* 4. zatwierdzenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty 5. zatwierdzenia wniosku Komisji o unieważnienie postępowania* 6. odrzucenia oferty* 7. wykluczenia wykonawcy z postępowania* 8. zatwierdzenia projektu odpowiedzi na odwołanie* 9. istotnych problemów związanych z pracami Komisji* 	<p>Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji</p>	<p>Zbigniew Burzyński</p>
<p>XI. Komisja Przetargowa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wyznaczenie i informowanie członków o terminach posiedzeń Komisji 2. prowadzenie posiedzeń Komisji 3. odebranie oświadczeń członków Komisji w trybie art. 17 ust. 1 ustawy 4. odebranie oświadczeń od kierownika zamawiającego (członków Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego) w trybie art. 17 ust. 1 ustawy 5. odebranie oświadczeń od innych osób w trybie art. 17 ust. 2a ustawy* <p>* o ile dotyczy</p>	<p>Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji, zastępca przewodniczącego lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji, Przewodniczący Komisji</p>	<p>Zbigniew Burzyński</p>

