

**Zarządzenie nr 2/2021
Starosty Gołdapskiego
z dnia 04 stycznia 2021**

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej określającego organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 ust. 3 oraz 55 ust. 1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 2019 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§1.

1. Wprowadzam regulamin pracy komisji przetargowej określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne na usługi, dostawy oraz roboty budowlane udzielane przez Starostwo Powiatowe w Gołdapi, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych.

§2.

Traci moc Zarządzenie nr 9/2014 Starosty Gołdapskiego z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowej oraz Zarządzenie nr 4/09 Starosty Gołdapskiego z dnia 04 lutego 2009 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Przetargowej, Naczelnikom Wydziałów oraz pracownikom zatrudnionym na Samodzielnych Stanowiskach w Starostwie Powiatowym.

§4.

Nadzór nad Zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Starosta Gołdapski

**Marzanna Marianna
Wardziejewska**

Pod względem formalno-prawnym
uwag nie wnoszę

EM
RADCA PRAWNY
mgr Eugeniusz Błoga

SEKRETARZ POWIATU

AM
mgr Anna Makowska

UZASADNIENIE

Z dniem 01 stycznia 2021 r. wchodzi w życie nowa ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zmieniająca dotychczasowe zapisy regulujące sposób powoływania, zadania, tryb pracy i zakres obowiązków komisji przetargowych. W celu zapewnienia aktualności wewnętrznych regulacji Zamawiającego z obowiązującym stanem prawnym konieczna jest zmiana dotychczas obowiązującego dokumentu z 2014 roku- Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz dokumentu z 2009 roku- Zarządzenia w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

Sporządził: *Bartosz Zackiewicz*
Gołdap, 31.12.2020 r.


Z up. STAROSTY
mgr Wioletta Antyszkiewicz
NACZELNIK
Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej

§ 1

Zastosowane definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie pracy komisji przetargowej, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:
 - 1) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 2) Zamawiającym- należy przez to rozumieć Powiat Gołdapski reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Gołdapi lub Starostwo Powiatowe w Gołdapi reprezentowane przez Starostę Gołdapskiego;
 - 3) Kierownika Zamawiającego- należy przez to rozumieć odpowiednio Zarząd Powiatu Gołdapskiego lub Starostę Gołdapskiego;
 - 4) Wnioskodawcy- należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału lub pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku;
 - 5) Komórcę merytorycznej- należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Gołdapi;
 - 6) Komisji- należy przez to rozumieć komisję przetargową;
 - 7) Przewodniczącym- należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Gołdapi.
2. Powołana komisja postępuje zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz pozostałymi regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego.
3. Regulamin stosuje się do zamówień wskazanych w art. 2 ust. 1 ustawy.
4. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

§ 3

Zasady przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Postępowanie na dostawy/usługi/roboty budowlane przygotowywane i nadzorowane jest przez komórkę merytoryczną, która wnioskuje o przeprowadzenie postępowania

- i odpowiada za właściwą realizację zadania oraz sposób wydatkowania środków zabezpieczonych w planie finansowym.
2. Wnioskodawca odpowiada za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, sporządzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia, opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, określenie kryteriów selekcji Wykonawców, kryteriów oceny ofert oraz istotnych postanowień projektowanej umowy.
 3. Wnioskodawca odpowiedzialny jest za zaplanowanie i przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ze stosownym wyprzedzeniem, tak aby czas trwania postępowania nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadania oraz wydatkowania środków publicznych zaplanowanych w budżecie, bądź wynikających z harmonogramów realizowanych projektów.
 4. Postępowanie rozpoczyna się zaakceptowanym przez Kierownika Zamawiającego wnioskiem o rozpoczęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego, który musi zawierać co najmniej:
 - a) Skrócony opis przedmiotu zamówienia,
 - b) Kod CPV,
 - c) Termin realizacji zamówienia,
 - d) Wartość zamówienia oraz środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia podane w kwocie netto w złotych oraz w euro zgodnie z aktualnym kursem euro stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
 - e) Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia,
 - f) Proponowany tryb udzielenia zamówienia.
 5. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
 6. Sprawy związane z przygotowaniem i podpisaniem umowy z Wykonawcą prowadzi komórka merytoryczna, która wniosowała o przeprowadzenie postępowania.
 7. Komórka merytoryczna przechowuje wytworzoną dokumentację postępowania a następnie archiwizuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

Komisja przetargowa

1. Powołuje się Komisję do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w następującym składzie:
 - 1) Bartosz Zackiewicz - Przewodniczący Komisji
 - 2) Iwona Dębowska - Zastępca Przewodniczącego Komisji
 - 3) Łukasz Kacprzyk - Sekretarz Komisji
 - 4) Beata Chełska - Członek Komisji
 - 5) Marcin Radziszewski - Członek Komisji
 - 6) Stanisław Bobrowski - Członek Komisji
2. Komisja jest zespołem powołanym przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wymagających stosowania procedur ustawy.
3. Członków komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w drodze zmian do niniejszego regulaminu ogłaszanych w tym samym trybie co niniejszy regulamin.
4. Powołana komisja funkcjonuje jako komisja stała zarówno w zakresie wskazanym w art. 53 ust. 1, jak i w art. 53 ust. 2 ustawy.

5. Do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych Kierownik Zamawiającego może powołać odrębną komisję przetargową.
6. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. 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.

§ 5

Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja pracuje kolegiально.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 3 jej członków.
4. W przypadku nieobecności dostatecznej liczby członków komisji przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy jego termin.
5. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.
6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji – Kierownika Zamawiającego.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
8. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.
9. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także- o ile jest to możliwe- wskazanie kandydatury biegłego.
10. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
11. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
 - 2) projektu dokumentacji postępowania wraz ze wzorem umowy;
 - 3) projekty innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie 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 je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3;
 - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji zamówienia;
 - 6) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania;
 - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z Wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 8) prowadzi korespondencje z Wykonawcami;
 - 9) dokonuje otwarcia ofert;
 - 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 11) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 13) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy;
 - 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
 - 15) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania oraz ogłoszenie o wykonaniu umowy zgodnie z przepisami ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
13. Decyzje podjęte przez członków komisji zostają zawarte w protokole z postępowania, który członkowie komisji akceptują poprzez złożenie podpisów.
14. Każdy z członków ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu.

§ 6

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Biorąc udział w pracach komisji, **wszyscy jej członkowie** 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.
2. Do obowiązków **wszystkich członków komisji**, należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;

- 3) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w § 5 regulaminu.
3. Do obowiązków **członka komisji, nie będącym przewodniczącym, zastępcą przewodniczącego ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 5 ust. 11 i 12 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
4. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 5 ust. 11 i 12 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism,
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania.
5. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, Wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej oraz przekazywanie ich Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
6. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.
7. Do obowiązków **zastępcy przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 5 ust. 11 i 12 regulaminu należy zastępowanie we wszystkich działaniach przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności.
8. Do obowiązków **sekretarza komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 5 ust. 11 i 12 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie ewentualnych protokołów z posiedzeń komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, 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.

§ 7

Zakończenie prac komisji

1. Po zakończeniu wszystkich czynności związanych z udzieleniem danego zamówienia publicznego przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja przetargowa, kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą albo unieważnienia postępowania.
3. W przypadku niepodpisania umowy z wybranym wykonawcą komisja przedłuża swoją pracę o czynności wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Komisja podejmuje prace w niezmienionym składzie, w celu wykonania wyroku Krajowej Izby Odwoławczej lub postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej kończącego postępowanie odwoławcze.

§ 8

Plany zamówień publicznych i sprawozdawczość

1. Podstawą podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są plany zamówień publicznych sporządzone przez komórki merytoryczne na okres jednego roku kalendarzowego. Plany zostają przekazane pracownikowi ds. zamówień publicznych, który sporządza zestawienie zbiorcze dla Zamawiającego w terminie do 31 grudnia każdego roku.
2. Sprawozdanie z udzielonych w danym roku zamówień publicznych sporządzają w swoim zakresie komórki merytoryczne.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zbiorcze sprawozdanie o udzielonych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych i przekazuje je zgodnie z dyspozycją art. 82 ustawy.

(wnioskodawca występujący o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)

Znak sprawy: _____

WNIOSEK

**o rozpoczęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego
którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1
pkt 1 ustawy Pzp.**

1.	Wnioskodawca wnosi o rozpoczęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na: <i>(podać nazwę oraz skrócony opis przedmiotu zamówienia)</i> : - dostawy _____ - usługi _____ - roboty budowlane _____ Główny kod CPV: _____ Dodatkowe kody CPV: _____
2.	Ustalona z należytą starannością wartość zamówienia wynosi netto _____ zł, tj. _____ euro. Wartość zamówienia została ustalona w dniu _____ r. Osoba, która dokonała ustalenia wartości zamówienia: _____ Wartość całkowita zamówienia planowanego w danym roku wynosi _____ zł, tj. _____ euro <i>(wypełnić jeżeli jest to zamówienie udzielane w częściach)</i>
3.	Planowany termin wykonania zamówienia: _____
4.	Informacje dodatkowe: – uzasadnienie/celowość realizacji zamówienia: _____ –wskazanie innego trybu udzielenia zamówienia niż podstawowy: _____
5.	Wnioskodawca: _____ <div style="text-align: right;">_____ <i>(data, podpis i pieczętka)</i></div>
6.	Źródło finansowania potwierdzone przez _____ <i>(wpisać stanowisko osoby potwierdzającej)</i> <div style="text-align: right;">_____ <i>(data, podpis i pieczętka)</i></div>
7.	Wskazanie proponowanego trybu udzielenia zamówienia przez pracownika ds. zamówień publicznych: _____ <div style="text-align: right;">_____ <i>(data, podpis)</i></div>
8.	Decyzja kierownika zamawiającego o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego <div style="text-align: right;">_____ <i>(data, podpis i pieczętka)</i></div>