

ORGANIZACJA, SKŁAD, TRYB PRACY ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ

I. Skład komisji stanowią:

- 1) przewodniczący komisji,
- 2) zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) sekretarz komisji – pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania,
- 4) członkowie – specjalista ds. zamówień publicznych, pracownik wydziału budżetu i finansów, inne osoby lub biegli powołani przez kierownika zamawiającego.

II. Członkowie Komisji przetargowej - czynności:

- 1) uczestniczą w posiedzeniach komisji w terminach wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,
- 2) zapoznają się z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i w miarę potrzeby dokonują zmian,
- 3) opracowują treść ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 4) opracowują dokumentację związaną z prowadzeniem postępowania i pracami komisji,
- 5) redagują korespondencję z wykonawcami,
- 6) przedstawiają wyniki postępowania o zamówienie publiczne kierownikowi zamawiającego,
- 7) opracowują treść ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego,
- 8) zamieszczają ogłoszenia z pkt 3 i 7 w miejscach wskazanych ustawą Prawo zamówień publicznych (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Biuletyn Zamówień Publicznych, strona internetowa zamawiającego, tablica ogłoszeń w siedzibie zamawiającego).

III. Przewodniczący komisji.

Poza czynnościami przewidzianymi dla pozostałych członków komisji:

- 1) prowadzi sesję otwarcia ofert,
- 2) wyznacza terminy i miejsce posiedzeń komisji,
- 3) przyjmuje oświadczenia członków komisji składane w trybie art. 17 ustawy Pzp,
- 4) wyłącza członka komisji, który złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ustawy,
- 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, o którym mowa w pkt 4 i powołanie na jego miejsce innej osoby,
- 6) w miarę potrzeby wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (art.21 ust.4 ustawy Pzp),
- 7) przewodniczy badaniu i ocenie ofert,
- 8) podejmuje decyzję w sprawie poprawienia oczywistych omyłek w treści oferty zgodnie z art. 87 ustawy Pzp,
- 9) informuje kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, przedstawia do podpisu korespondencję z wykonawcami,
- 10) w przypadku nieobecności kierownika zamawiającego podpisuje korespondencję z wykonawcami,
- 11) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, a także przedstawia wniosek komisji o unieważnienie postępowania.

IV. Zastępca przewodniczącego komisji.

Poza czynnościami przewidzianymi dla pozostałych członków komisji, w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji pełni funkcję przewodniczącego komisji.

V. Sekretarz komisji.

Jest pracownikiem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za merytoryczne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia i poza czynnościami przewidzianymi dla pozostałych członków komisji:

- 1) w terminie od ogłoszenia o zamówieniu publicznym do upływu terminu złożenia ofert, wydaje lub na wniosek zainteresowanych wysyła specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 2) wysyła korespondencję prowadzoną z potencjalnymi wykonawcami w terminie j.w.,
- 3) po sesji otwarcia ofert, dokumentuje tok postępowania komisji przetargowej przez sporządzenie protokołu zgodnego z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) wysyła korespondencję skierowaną do wykonawców w trakcie prac komisji,
- 5) redaguje pisma skierowane do kierownika zamawiającego dotyczące wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także redaguje wniosek komisji o unieważnienie postępowania.

VI. W toku postępowania do upływu terminu złożenia ofert:

- 1) wyjaśnienia merytoryczne dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla wykonawców przygotowuje osoba z komórki organizacyjnej wyznaczona do kontaktów z oferentami,
- 2) wyjaśnienia formalne dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla wykonawców przygotowuje pracownik ds. zamówień publicznych,
- 3) w uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji ma prawo zwołania posiedzenia komisji w celu ustalenia treści wyjaśnienia,
- 4) korespondencję z wyjaśnieniami podpisuje kierownik zamawiającego, a podczas jego nieobecności przewodniczący komisji przetargowej.

VII. Pozostali członkowie komisji:

- 1) rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- 2) zobowiązani są do czynnego uczestniczenia w pracach komisji przetargowej w toku prowadzonego postępowania, a w szczególności w sesji otwarcia ofert i w sesji oceny ofert,
- 3) przed ogłoszenie o zamówieniu publicznym - zapoznają się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, mają prawo wniesienia uwag,
- 4) po otwarciu ofert składają, na ręce przewodniczącego komisji, pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności (o których mowa w art.17 ustawy) wyłączających go z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5) zobowiązani są do zachowania tajemnicy w stosunku do tych części ofert, które zostały zastrzeżone przez wykonawców,
- 6) wykonują czynności powierzone im przez przewodniczącego komisji.

VIII. Członek komisji - pracownik ds. zamówień publicznych:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu publicznym oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego UZP lub przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, ogłasza na stronie internetowej jednostki (wspólnie z osobą uprawnioną do dokonywania zmian na stronach BIP) oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki,
- 2) sprawuje nadzór nad prawidłowością przebiegu sesji otwarcia i sesji oceny ofert,
- 3) akceptuje pod względem formalnym treść korespondencji kierowanej do wykonawców w toku prac komisji,

- 4) akceptuje pod względem formalnym przygotowaną dla kierownika zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także propozycję wniosku komisji o unieważnienie postępowania,
- 5) czuwa nad prawidłowością sporządzania protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.

IX . Kierownik zamawiającego:

- 1) podpisuje korespondencję z wykonawcami w toku prowadzonego postępowania,
- 2) zatwierdza wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty oraz wybór wykonawcy zamówienia, a także unieważnia na wniosek komisji postępowanie o udzielenie zamówienia,
- 3) zatwierdza i podpisuje protokół z prac komisji kończący postępowanie,
- 4) podpisuje umowę z wykonawcą.

X. Komórka organizacyjna:

- 1) przygotowuje właściwą umowę do podpisu przez Zarząd Powiatu na podstawie wzoru umowy akceptowanego przez wykonawcę wraz ze złożoną ofertą,
- 2) odpowiada za prawidłowość realizacji zamówienia publicznego,

XI. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisy szczególne.

XII. Skład osobowy Stałej Komisji Przetargowej:

- 1) Banaszewska Alina,
- 2) Block Daniela,
- 3) Buliński Marcin,
- 4) Ćwiklińska Joanna,
- 5) Domżalska Jolanta,
- 6) Grześkiewicz Krzysztof,
- 7) Haska Jolanta,
- 8) Jamroży Jolanta,
- 9) Kalisz-Górzowska Ewa,
- 10) Kiński Sebastian,
- 11) Orłowska Barbara,
- 12) Puwalski Krzysztof,
- 13) Samsel Andrzej,
- 14) Umiński Wojciech,
- 15) Robaczewska Joanna – pracownik Zarządu Dróg Powiatowych z/s w Kurzętniku, do postępowań związanych z inwestycjami drogowymi.