

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przeprowadzenia wszystkich niezbędnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Jarosławiu w okresie 2021 / 2022 r.**”.

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzania wszystkich niezbędnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Jarosławiu w okresie 2021 / 2022 r.**”, zwanej dalej „Komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

§ 2.

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny ofert, oraz do dokonywania innych czynności w postępowaniu, powierzonych przez kierownika zamawiającego postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do wnikliwego zapoznanie się z treścią Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SWZ” i jej załączników.
3. Komisja pracuje kolegiально w **minimum trzyosobowym składzie**, a jej członkowie uczestniczą w pracach Komisji na równych prawach i zasadach, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
5. Miejsce i termin posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

6. W uzasadnionych przypadkach z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez członków Komisji, zadania przydzielone poszczególnym członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji.
7. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej trzech członków na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
8. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego. **Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.**
9. Członek Komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu z posiedzenia (jeśli został sporządzony) i włącza do Protokołu postępowania.
10. Członkowie Komisji, którzy z uzasadnionych przyczyn nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami Komisji. Postanowienie ust. 9 stosuje się odpowiednio.
11. Członkom Komisji nie wolno wykonywać poleceń i/lub czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub naruszenie przepisów prawa albo groziłoby niepowetowaną stratą Zamawiającego lub któregokolwiek z wykonawców.
12. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów i przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach. a także do nieujawniania osobom nieupoważnionym jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji.

§ 4.

1. Członek Komisji przetargowej podlega wyłączeniu z dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli po jego stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy członek Komisji:
 - 1) ubiega się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaje we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywał od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do jego bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Członek Komisji przetargowej podlega wyłączeniu z dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli został prawomocnie

skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

4. Członkowie Komisji przetargowej, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa powyżej odpowiednio w **ust. 2** lub **ust. 3**.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa powyżej w **ust. 2**, członek Komisji przetargowej składa niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności **nie później niż przed zakończeniem postępowania** o udzielenie zamówienia.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w **ust. 3**, członek Komisji przetargowej składa **przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania** o udzielenie zamówienia.
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.

§ 5.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Komisja może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.
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.

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja zobowiązana jest do wykonania w szczególności następujących czynności:
 - 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
 - 2) najpóźniej przed otwarciem ofert, zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) sprawdza wniesione przez wykonawców wadium, jeśli wniesienie wadium było wymagane zapisami SWZ;
 - 4) dokonuje otwarcia ofert;
 - 5) niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej w celu zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - b) cenach zawartych w ofertach;

- 6) w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert albo unieważnienia postępowania przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych ofertach;
 - 7) dokonuje badania i oceny ofert;
 - 8) poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
 - 9) wzywa lub wnioskuję do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania Wykonawcy do:
 - a) uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń wymaganych od Wykonawców lub złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych dokumentów lub oświadczeń,
 - b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty;
 - 10) wnioskuję do Kierownika zamawiającego o:
 - a) wykluczenie wykonawcy w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
 - b) odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 12) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi zamawiającego projekty innych niż wyżej wymienionych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
 - 13) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania inne niż wymienione wyżej dokumenty i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 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 Pzp;
 - 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
 - 16) sprawdza wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeśli było wymagane zapisami SWZ;
 - 17) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie Pzp.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 2) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 3) odczytuje nazwy albo imiona i nazwiska oraz adresy (siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania) Wykonawców, których oferty zostały otwarte, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
 3. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeśli byli powołani).

§ 7.

1. 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.
2. Każdy członek Komisji ma prawo wniesienia na piśmie do Kierownika zamawiającego zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji.

§ 8.

1. Do obowiązków **wszystkich członka Komisji** należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z treścią Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ);
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących SWZ;
 - 3) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w **art. 56 ust. 2 i ust. 3** ustawy Pzp, o których mowa w **§ 4** niniejszego regulaminu;
 - 4) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 5) badanie i ocena ofert.
2. Do obowiązków **członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem Komisji**, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z **§ 7** Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 9.

1. Do obowiązków **Przewodniczącego Komisji** lub w przypadku jego nieobecności do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w **§ 8 ust. 1** Regulaminu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) uprzedzenie członków Komisji składających oświadczenia w zakresie określonym w **art. 56 ust. 2 i ust. 3** ustawy Pzp, o których mowa w **§ 4** niniejszego regulaminu, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
 - 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w **art. 56 ust. 2 i ust. 3** ustawy Pzp, o których mowa w **§ 4** niniejszego regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 4) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia w zakresie określonym w **art. 56 ust. 3** ustawy Pzp, o którym mowa w **§ 4 ust. 6** niniejszego regulaminu albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w **art. 56 ust. 2** ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 5) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 6) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego wniosków w sprawie: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania oraz projektów dokumentów (pism) przygotowanych przez Komisję;

- 8) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia (podpisu) wszelkich oświadczeń, zawiadomień i decyzji Zamawiającego, związanych z prowadzonym postępowaniem oraz Protokołu postępowania;
 - 9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne przez Sekretarza Komisji;
 - 10) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania;
 - 11) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
 - 12) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich.
2. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji ma prawo:
- 1) wydawania członkom Komisji poleceń związanych z zadaniami i pracami Komisji;
 - 2) podpisywania i kierowania do Wykonawców niezbędnych pism informujących o decyzjach Kierownika zamawiającego, a w szczególności pism dotyczących:
 - a) informacji z sesji otwarcia ofert,
 - b) poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, a także innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
 - c) wezwań Wykonawców do uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń wymaganych od Wykonawców lub złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych dokumentów lub oświadczeń,
 - d) wezwań Wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - e) zwolnień wadium, jeśli zostały wniesione.
3. 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 i na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 10.

1. Sekretarz Komisji prowadzi Protokół postępowania oraz dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie określonym przepisami prawa.
2. Do obowiązków **Sekretarza Komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 Regulaminu należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie na zlecenie Przewodniczącego Komisji czynności Komisji i decyzji podejmowanych przez Komisję;
 - 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 3) sporządzanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji, w tym w szczególności zamieszczanie stosownych ogłoszeń;
 - 6) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;

- 7) piecza nad Protokołem postępowania, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
- 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) dokonania jej archiwizacji.

§ 11.

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.