

## UCHWAŁA NR 47/2020

### ZARZĄDU ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ

z dnia 20 marca 2020 r.

#### w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 1, art. 20, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1843 z późn. zm.) oraz § 21 ust. 1 pkt 3 Statutu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009r. Nr 18, poz. 760, z 2012r. poz. 590, z 2013r. poz. 2531, z 2014r. poz. 4980, z 2015r. poz. 2684, z 2018r. poz. 1458, z 2020r. poz. 654) zarządza się, co następuje:

**§1.** Powołuje się komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na *roboty budowlane pn. „Przebudowa z rozbudową i zmianą sposobu użytkowania budynku na Centrum Opiekuńczo Mieszkalne „ (ZP.271.3.2020).*

w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji: Roman Matuszak - pracownik Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
- 2) Sekretarz Komisji: Agnieszka Gutowicz - pracownik Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
- 3) Członkowie Komisji:
  - a) Robert Stanek – pracownik Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
  - b) Jacek Pierechód – pracownik Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
  - c) Rafał Żukowski - pracownik Starostwa Powiatowego w Łobzie.

**§2.** Przyjmuje się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej:

1. Przewodniczący Zarządu – Michał Hypki
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu – Piotr Ćwikła
3. Członek Zarządu – Arkadiusz Czerwiński

.....  
.....  
.....

## **Regulamin pracy komisji przetargowej Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1843 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą”.

#### **§ 2.**

1. Komisja jest zespołem pomocniczym, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja w szczególności przedstawia Zarządowi Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, zwanego dalej Zarządem Związku, propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **Prawa i obowiązki członków komisji**

#### **§ 3.**

1. Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
- 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

#### **§ 4.**

Członkowie komisji:

- 1) uczestniczą w pracach komisji,
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

#### **§ 5.**

1. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nie istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Zarządu Związku o odwołanie tego członka ze składu komisji

3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zarząd Związku, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.

## § 6.

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. Przewodniczący komisji w szczególności:

1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji;

2) prowadzi posiedzenia komisji;

3) informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych;

4) odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 5 ust.1;

5) przedkłada Zarządowi Związku do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję;

6) wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego;

7) wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności;

8) informuje Zarząd Związku o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 7.

Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy;

2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji;

3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję – w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;

4) obsługa techniczno- organizacyjna i sekretarska komisji;

5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;

6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Zarząd Związku wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;

7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie jego trwania;

8) czuwanie na prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu;

9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą;

10) wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń Przewodniczącego komisji.

## **§ 8.**

1. Projekty dokumentów, które zatwierdza Zarząd Związku oraz wszelka korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia przekazywana jest za pośrednictwem Dyrektora Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, zwanego dalej Dyrektorem Związku.
2. W przypadku wątpliwości co do zgodności przekazywanych do Zarządu Związku dokumentów z ustawą, Dyrektor Związku przedkłada Zarządowi Związku swoją opinię.

## **Tryb pracy komisji przetargowej**

## **§ 9.**

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Zarząd Związku jej składu zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.

## **§ 10.**

1. Na pierwszym posiedzeniu komisji Przewodniczący ustala organizację pracy komisji oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.
2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji Sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

## **§ 11.**

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów).
3. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

## **§ 12.**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub przeprowadzenie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący komisji może wystąpić do Zarządu Związku z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego/rzeczoznawcy/konsultanta. Wniosek powinien określać przedmiot opinii oraz propozycję odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Do biegłych/rzeczoznawców/konsultantów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji.

## **§ 13.**

1. Z posiedzenia komisji Sekretarz komisji sporządza protokół zawierający datę posiedzenia oraz wskazanie czynności i rozstrzygnięć podejmowanych przez komisję na posiedzeniu.
2. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole.
4. Jeżeli członek komisji nie złożył podpisu na protokole z powodu zastrzeżeń, co do prawidłowości postępowania, Przewodniczący komisji dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenia członka komisji.

## **§ 14.**

1. Pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy sporządza Sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.



2. Przewodniczący przedkłada za pośrednictwem Dyrektora Związku protokół z postępowania o zamówienie publiczne Zarządowi Związku do zatwierdzenia.

### **§ 15.**

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący albo upoważniony przez Przewodniczącego członek komisji.

### **Kolejne czynności komisji**

### **§ 16.**

Po wszczęciu postępowania Sekretarz komisji:

1. przekazuje zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
2. prowadzi ewidencję wykonawców, którym przekazał dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
3. przyjmuje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty;
4. po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt 3) przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazał dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
5. w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.

### **§ 17.**

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić, aby:

- 1) przed otwarciem ofert Sekretarz komisji poinformował o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy, którzy te oferty złożyli zostali o tym fakcie poinformowani;
- 5) po upływie terminu na wniesienie odwołania oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
- 6) po otwarciu każdej z ofert odczytano informacje wymagane przepisami ustawy.

### **§ 18.**

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) wnioskuję do Zarządu Związku o wykluczenie wykonawców – w przypadkach określonych w ustawie;
  - 3) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
  - 4) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zawiadamiając wykonawców o poprawieniu omyłek;
  - 5) wnioskuję do Zarządu Związku o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;
  - 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 

7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając Zarządowi Związku odpowiednie projekty pism.

### **§ 19.**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, (jeżeli zostali powołani).
2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
4. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do Przewodniczącego komisji o wyłączenie go z czynności oceny ofert.
6. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, o którym mowa w ust. 4 zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

### **§ 20.**

Sekretarz komisji po zakończeniu prac komisji przekazuje uporządkowaną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Biura Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej;

## **Odwolania**

### **§ 21.**

1. Po wniesieniu odwołania na czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Sekretarz Komisji przetargowej przygotowuje informację o wniesieniu odwołania wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
2. Komisja przygotowuje projekt rozstrzygnięcia odwołania i przedstawia go Zarządowi Związku do zatwierdzenia.
3. Przy opracowywaniu projektu rozstrzygnięcia odwołania komisja może zasięgnąć opinii radcy prawnego Związku.