

### Regulamin pracy Komisji

**do wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie zapytania ofertowego na usługę: „Opracowanie dwóch studiów wykonalności dla projektów drogowych składanych przez Powiat Ciechanowski w ramach konkursu nr RPMA.07.01.00-IP.01-14-019/16”**

#### §1

1. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, w wyniku których powinni zaprzestać pracy w Komisji. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byli członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) nie pozostają z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności;
  - 5) nie zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, wymienionych w ust. 2, nie złożenie przez niego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji jej przewodniczący przekazuje Staroście Ciechanowskiemu, zwanego dalej „Kierownikiem Zamawiającego”, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji. Wobec przewodniczącego Komisji wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
4. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 2 jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, o czym informuje przewodniczącego Komisji. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o istnieniu okoliczności, wym. w ust. 2, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 6 powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznie niewpływających na wynik postępowania.

## §2

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §1 ust. 2 oraz poinformowania Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §1 ust. 3 i ust. 4,
  - 2) wyznaczanie posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji,
3. Oświadczenia, o których mowa w §1 ust. 2 przewodniczący Komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Dokumentację postępowania zapytania ofertowego prowadzi Przewodniczący Komisji, powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego.

## §3

Komisja w zakresie prowadzonego postępowania w trybie zapytania ofertowego w szczególności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert, bada złożone oferty i dokonuje ich oceny,
- 2) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach, gdy:
  - a) treść oferty nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert
  - b) treść oferty nie odpowiada opisowi przedmiotu zamówienia przedstawionemu przez Zamawiającego.
  - c) Zawiera błędy w obliczeniu ceny
- 3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą prawo zamówień publicznych oraz w treści Zaproszenia do składania ofert,
- 4) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

## §4

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert:
2. Kryterium wyboru oferty w niniejszym postępowaniu jest cena.
3. Ofertą najkorzystniejszą będzie oferta z najniższą ceną.

## § 5

Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.