

załącznik do Uchwały Nr 15/2016  
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego  
z dnia 9 lutego 2016r.

## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

**do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych oraz do badania i oceny ofert na prace geodezyjne i zakup środków trwałych finansowanych ze środków działu 710, działu 010 i działu 700.**

### § 1

Komisja Przetargowa do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych oraz do badania i oceny ofert, zwana dalej „Komisją Przetargową” jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert.

### § 2

1. Każdy Członek Komisji Przetargowej ma obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, kierowania się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z dokumentami złożonymi przez wykonawców lub dostawców, członkowie składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 w związku z art.17 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164), zwanej dalej „ustawą”.
3. W przypadku złożenia przez członka Komisji Przetargowej oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia 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 Zarządowi Powiatu, zwanego dalej „**Kierownikiem Zamawiającego**”. 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 Przetargowej, po powzięciu przez niego wiadomości o istnieniu okoliczności, wymienionych w ust.2, są nieważne.
6. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, z zastrzeżeniem ust.7, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione z przyczyn określonych w ustawie.
7. Przepis ust.5 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 nie wpływających na wynik postępowania.

### § 3

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji Przetargowej, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 1 ust.2 oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 1 ust.3 i 4,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji Przetargowej oraz przewodniczenie tym posiedzeniom,
  - 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 publicznego.
4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Przewodniczący Komisji.
5. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest i archiwizowana przez przewodniczącego Komisji zgodnie z przepisami szczególnymi.

### § 4

1. Wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji Przetargowej w sposób ciągły prowadzi protokół oraz dokonuje wykonywania czynności w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach szczególnych.
2. Komisja podejmuje działania w danym postępowaniu w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek Komisji nie może powstrzymać się od głosu, ma natomiast prawo żądania załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

## § 5

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać biegłych.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy art.17 ust.1 i 2 ustawy.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji Przetargowej bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## § 6

Komisja Przetargowa w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert, sprawdza czy nie są uszkodzone lub otwarte, bada złożone oferty i dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 2) bada i ocenia oferty oraz wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
- 4) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 6) podejmuje wszelkie czynności proceduralne przewidziane ustawą i niniejszym Regulaminem,
- 7) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o przedłużenie okresu związania ofertą z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, a jeżeli nie jest to możliwe z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą,
- 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wezwanie do uzupełnienia i wyjaśnienia dokumentów zgodnie z przepisem art. 26 ust. 3 i 4 ustawy,
- 9) proponuje dokonanie poprawy oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ nie powodujących istotnych zmian w treści oferty oraz niezwłoczne zawiadomienie o tym wykonawcy, którego oferta została poprawiona.

## § 7

1. Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty ma podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w danym postępowaniu.
2. Komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert

3. Komisja Przetargowa w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego korzysta z wzorów druków, określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2013r.,poz. 907 ze zm.).

#### § 8

Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność.

#### § 9

Wszyscy członkowie Komisji Przetargowej wykonujący czynności przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, na zasadach określonych ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 ze zm.) w zakresie:

- a) w przypadku przewodniczącego Komisji określonym § 2 Regulaminu,
- b) w przypadku pozostałych członków Komisji określonym § 4 niniejszego Regulaminu.