

## Regulamin pracy

### **Komisji Przetargowej do wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego na usługę pn. „Bankowa obsługa budżetu Powiatu Ciechanowskiego z programem sponsoringu”**

#### § 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, o których mowa w art.17 ust.1 w związku z art.17 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2015 r. poz.2164.), zwaną dalej „ustawą”.
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 Zarządowi Powiatu 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 nie wpływających 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 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 publicznego.
4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Przewodniczący Komisji, powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego.
5. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest i archiwizowana w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.

### § 3

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji 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 bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### § 4

Komisja w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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 przewidzianych ustawą,
- 3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
- 4) ocenia oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

### § 5

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji. wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 2 . Komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert
4. Komisja w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego korzysta z wzorów druków, określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ( Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm. ).

### § 6

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

### § 7

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

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