

## Regulamin pracy

**Komisji Przetargowej do wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego na usługę „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Ciechanowie w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów”.**

### §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 oświadczenie 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 2017 r. poz. 1579 ze zm.), 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 Ciechanowskiego 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) wyznaczenie 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 przez Przewodniczącą Komisji 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 niepodlegające 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.

3. Komisja w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego korzysta z wzorów druków, określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. I. z 2016r., poz. 1128).

#### §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 2018 r., poz. 1458 ze zm.) w zakresie:

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