

**Regulamin pracy Komisji Przetargowej powołanej  
do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne  
na dostawy, usługi i roboty budowlane**

**§ 1**

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
2. W przypadku zamówień o wartości:
  - poniżej równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający powoła stałą Komisję,
  - powyżej równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający powoła Zarządzeniem każdorazowo nową Komisję Przetargową.
3. Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych nadaję Komisjom niniejszy Regulamin.

**§ 2**

1. Członkowie Komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody Przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Jeżeli w związku z pracą w Komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje spostrzeżenia Przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu swoje spostrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
4. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego zastrzeżeń, o których mowa w § 2 ust. 3, członek Komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenie Staroście.
5. Członkom Komisji ani jej Przewodniczącemu nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonywanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeśli otrzymali takie polecenie na piśmie.
6. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.

**§ 3**

Komisja składa się z:

1. Przewodniczącego Komisji, który:
  - a) kieruje pracami komisji,
  - b) wnioskuje o zgodę na korzystanie z opinii biegłych (ekspertów).
2. Członków Komisji, którzy biorą udział w pracach Komisji i wykonują zadania powierzone im przez Przewodniczącego Komisji. W szczególności uzasadnionych przypadkach

nieobecności Przewodniczącego Komisji tj. choroba, urlop itp. Członek Komisji, który odpowiada merytorycznie za przedmiot zamówienia zastępuje Przewodniczącego.

3. Sekretarza Komisji, do którego obowiązków należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
- b) opracowanie projektów wszystkich dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w tym między innymi: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania Wykonawców, zmiany specyfikacji, protokołu postępowania, ogłoszeń itp.,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji,
- d) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą Komisji,
- e) przysyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
- f) sprawowanie pieczy nad protokołami, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne do czasu archiwizacji.

#### § 4

1. Do zadań Komisji w szczególności należy:

- a) sporządzenie:
  - wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania,
  - ogłoszenia o przetargu, zaproszenia do składania ofert,
  - specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) ustalenie trybu, w którym zostanie udzielone zamówienie,
- c) wydawanie lub przysyłanie Wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) w razie potrzeby zorganizowanie zebrania Wykonawców, sporządzenie z przebiegu zebrania protokołu i przesłania go wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zostali zaproszeni do udziału w postępowaniu,
- f) w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie o przedłużenie terminu składania ofert i wadium oraz terminu otwarcia ofert,
- g) pobranie ofert złożonych w Kancelarii Ogólnej Starostwa,
- h) złożenie oświadczeń, wynikających z art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- i) uczestniczenie w otwarciu ofert, w którym Komisja:
  - zbiera podpisy Wykonawców na liście obecności,
  - ustala liczbę otrzymanych ofert i stwierdza nienaruszalność kopert zawierających oferty,
  - podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
  - dokonuje otwarcia ofert, podając informacje określone w art. 87 ust 5 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - przyjmuje na piśmie oświadczenia zgłaszane przez Wykonawców,
- j) ocena, bez udziału Wykonawców zawartości ofert polegająca na:
  - określeniu, którzy z Wykonawców podlegają wykluczeniu z postępowania,
  - poprawieniu w tekstach ofert oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych,
  - wezwaniu do uzupełnienia dokumentów lub złożenia ich wyjaśnień wynikających z art. 26 ustawy Prawo zamówień publicznych
  - określeniu, które z ofert podlegają odrzuceniu,

- wskazaniu oferty najkorzystniejszej spośród ofert nieodrzuconych, zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ich znaczeniem oraz sposobem ich oceny.
- k) wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
- l) sporządzenie ogłoszenia o wynikach postępowania i jego rozpowszechnienie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- m) w przypadku braku odwołań – przystąpienie do czynności związanych z podpisaniem umowy. Jeżeli warunkiem podpisania umowy jest wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy – Wykonawca, którego oferta okazała się najkorzystniejsza składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami zamieszczonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- n) wystąpienie z wnioskiem o zwrot wadium,
- o) w uzasadnionych przypadkach (po wniesieniu odwołania i jego uwzględnieniu lub po rozstrzygnięciu odwołania przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych) – dokonanie ponownej oceny ofert,
- p) sporządzenie i przedstawienie do zatwierdzenia protokołu z postępowania,
- q) wykonanie wszelkich czynności, których efektem jest podpisanie umowy.

## § 5

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

**STAROSTA**  
*Janusz Król*  
Janusz Król

KIEROWNIK BIURA  
*Mrucy*

RADCA  
*JKW*  
24/9/2017

