

**ZARZĄDZENIE NR 20/2014  
STAROSTY OSTRÓDZKIEGO**

**z dnia 14 kwietnia 2014r.**

**\* sprawie : przyjęcia regulaminu pracy komisji przetargowej**

Na podstawie art. 21 ust. 3, w związku z art.19 i 20 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1.

Wprowadzam regulamin pracy komisji przetargowej powoływanej do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych oraz do badania i oceny złożonych ofert w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych realizowanych w imieniu i na rzecz Skarbu Państwa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2014r.

  
STAROSTA  
Włodzimierz Brodluk

*14.04.2014*  
*14.04.2014*  
**RADCA PRAWNY**  
*14.04.2014*  
Marzenna Kozłowska

**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień  
publicznych realizowanych w imieniu i na rzecz Skarb Państwa**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin normuje pracę komisji przetargowej (zwanej dalej komisją) powoływanej każdorazowo zarządzeniem Starosty Ostródzkiego.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.*), zwanej dalej ustawą Pzp.
3. Jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej, do czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (*Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.*).

**Rozdział II. Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej**

§ 2.

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji przetargowej składają do akt postępowania, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa art. 17 ustawy Pzp.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, członkowie komisji składają niezwłocznie po otwarciu ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a w przypadku trybów niekonkurencyjnych, w dacie przekazania (wysłania) wykonawcom zaproszenia do negocjacji.
5. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa art. 17 ustawy Pzp, 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.  
Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach,

o których mowa w art. 17 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

7. Wyłączenie członka komisji może nastąpić również z innych ważnych przyczyn, z zachowaniem trybu wyłączenia określonego w ust. 5.
8. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 5.

### § 3.

1. Członkowie komisji mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia do protokołu postępowania swoich uwag dotyczących pracy komisji.

### § 4.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący odpowiada za prawidłowy, zgodny z przepisami prawa, tok podejmowanych przez komisję czynności oraz zapewnienie przejrzystości jej prac.
3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności :
  - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
  - 2) odebranie oświadczeń członków komisji w zakresie określonym art. 17 ustawy Pzp i włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) podział między członków komisji obowiązków wynikających z zakresu prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o uzyskanie opinii biegłych (rzeczoznawców) jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.

### § 5.

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności :
  - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
  - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji;
  - 3) w zakresie zleconym przez przewodniczącego, opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
  - 4) przygotowanie i prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania;
  - 5) zabezpieczenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, w tym złożonych ofert, do czasu przekazania przewodniczącemu komisji po zakończeniu tego postępowania.

## § 6.

Do obowiązków członków komisji przetargowej, poza wymienionymi w § 3 - 5, należy :

- 1) czynny udział w pracach komisji;
- 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
- 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

## Rozdział III. Tryb pracy komisji przetargowej

### § 7.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, kończy z chwilą skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, bądź w przypadku unieważnienia postępowania, z chwilą skutecznego upływu terminu określonego ustawą Pzp na wniesienie środków ochrony prawnej.
2. Do podjęcia skutecznych decyzji przez komisję konieczna jest obecność większości powołanych jej członków (nie mniej niż trzech), w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, decyduje głos przewodniczącego.
4. Komisja prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
5. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są : przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

### § 8.

1. Komisja przetargowa w szczególności:
  - 1) dokonuje otwarcia ofert :
    - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert, podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
    - b) sprawdza stan zabezpieczenia ofert oraz daty ich złożenia;
    - c) informuje zebranych o ofertach złożonych po upływie terminu składania ofert;
    - d) po otwarciu każdej z ofert podaje nazwę ( firmę ) oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
  - 2) przyjmuje oświadczenia wykonawców złożone podczas części jawnej i ustosunkowuje się do nich podejmując stosowne działania.
  - 3) bada oferty pod względem formalnym, zgodnie z przepisami ustawy Pzp , wydanymi do niej przepisami wykonawczymi oraz postanowieniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  - 4) przygotowuje i przekazuje do podpisu Kierownika Zamawiającego wezwanie wykonawców w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp do uzupełnienia brakujących lub wadliwie złożonych oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
  - 5) przedstawia do podpisu Kierownika Zamawiającego projekt wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień w trybie art. 26 ust. 4 i art. 87 ust. 1 ustawy Pzp.
  - 6) dokonuje w złożonych ofertach poprawy omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy Pzp oraz przygotowuje i przedkłada do podpisu Kierownika Zamawiającego zawiadomienie wykonawcy o dokonanej w jego ofercie poprawie omyłek.

- 6) bada oferty pod względem merytorycznym.
- 7) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 8) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, przygotowuje i przekazuje do podpisu Kierownika Zamawiającego, treść ogłoszenia oraz zawiadomień do wykonawców, którzy złożyli oferty, zawierające informacje wskazane w art. 92 ustawy Pzp.
- 9) w przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.
- 10) uczestniczy w postępowaniach wszczętych wskutek wniesienia przez wykonawców środków ochrony prawnej.