

**REGULAMIN**  
**KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**§ 1.**  
**(zakres regulaminu)**

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej uchwałą zarządu powiatu nr 316/2009 z dnia 10.02.2009r, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. z 2007 r. nr 223 poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.

**§ 2.**  
**(obowiązki członków Komisji)**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

**§ 3.**  
**(prawa członków Komisji)**

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

**§ 4.**  
**(oświadczenia o bezstronności)**

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z

oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

#### **§ 5. (odwołanie członka Komisji)**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do **Zarządu Powiatu we Wrześni** – zwanym dalej **kierownikiem zamawiającego** - o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
  - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;

#### **§ 6. (przewodniczący Komisji)**

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
  - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
  - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 6) przedkładanie **kierownikowi zamawiającego** do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
  - 7) informowanie **kierownika zamawiającego** o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

**§ 7.**  
**(sekretarz Komisji)**

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu z posiedzeń Komisji;
- 2) prowadzenie protokołu postępowania;
- 3) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 4) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 5) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 7) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego*, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) zamieszczanie na stronie internetowej, w tym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez Ustawę, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o wszczęciu postępowania, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wyjaśnień do SIWZ, modyfikacji SIWZ, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty, kopii protestu, rozstrzygnięcia protestu i ogłoszenia o zawarciu umowy;
- 8) przyjmowanie i rejestracja ofert oraz ofert wstępnych;
- 9) wydawanie zainteresowanym SIWZ;
- 10) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
- 11) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
- 12) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;

**§ 8.**  
**(tryb pracy Komisji)**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

**§ 9.**  
**(informowanie o pracach Komisji)**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

**§ 11.**  
**(czynności wstępne)**

1. Komisja:

- 1) ustala szacunkową wartość zamówienia,
- 2) ustala minimalne warunki jakie muszą spełnić wykonawcy,
- 3) ustala treść wzoru umowy,
- 4) sporządza ogłoszenie o zamówieniu,
- 5) sporządza SIWZ.

**§ 12.**  
**(otwarcie ofert)**

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty;
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone.

**§ 13.**  
**(badanie i ocena ofert)**

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

**§ 14.**  
**(wybór oferty najkorzystniejszej)**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

**§ 15.**  
**(zawiadomienie o wyniku postępowania)**

Jeżeli *kierownik zamawiającego* zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanym wyborze wykonawców. Jeżeli *kierownik zamawiającego* podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**§ 16.**  
**(czynności końcowe)**

Jeżeli nie wniesiono protestu na wybór oferty, przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu *kierownikowi zamawiającego* umowę oraz zakończony protokół postępowania, a w razie potrzeby – również ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

**§ 17**  
**(postępowanie w przypadku wniesienia protestu)**

1. W przypadku wniesienia protestu przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Sekretarz Komisji wysyła kopię protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz ze stanowiskiem Komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia *kierownikowi zamawiającego*.

**§ 18.**  
**(rozstrzygnięcie protestu)**

1. *Kierownik zamawiającego* rozstrzyga protest w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia lub upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu. Protesty, o których mowa w art. 183 ust. 1 Ustawy, rozstrzyga się jednocześnie.
2. Sekretarz Komisji przekazuje rozstrzygnięcie protestu podmiotowi, który wniósł protest oraz wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania protestacyjnego
3. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej, informując o tym niezwłocznie wszystkich wykonawców.

## § 19.

### (postępowanie w przypadku wniesienia odwołania)

1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym *kierownika zamawiającego*, wskazując jednocześnie nazwiska proponowanych pełnomocników do występowania przed Zespołem Arbitrów.
2. W terminie 2 dni od otrzymania kopii odwołania, Sekretarz Komisji przekazuje ją jednocześnie wszystkim uczestnikom postępowania protestacyjnego.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia od Prezesa UZP, Sekretarz Komisji przesyła do UZP kopię dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W dniu wyznaczonym na rozpoznanie odwołania Sekretarz Komisji dostarcza do siedziby UZP oryginał dokumentacji postępowania wraz z ofertami.