

**U C H W A Ł A    NR 70/229/2016**  
**ZARZĄDU POWIATU W OSTRÓDZIE**  
**z dnia 31 sierpnia 2016r.**

**w 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 2015r. poz. 2164 z późn.zm.*) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje :

**§ 1.**

Przyjmuje się 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 prowadzonych przez Powiat Ostródzki, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała Nr 84/249/2012 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 17 grudnia 2012r. w sprawie przyjęcia regulaminu pracy komisji przetargowej.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) Starosta – Andrzej Wiczkowski    | - ..... |
| 2) Wicestarosta – Edmund Winnicki   | - ..... |
| 3) Członek Zarządu – Jan Kacprzyk   | - ..... |
| 4) Członek Zarządu – Cezary Pec     | - ..... |
| 5) Członek Zarządu – Piotr Strzylak | - ..... |

**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień  
publicznych przez Powiat Ostródzki**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin normuje pracę komisji przetargowej (zwanej dalej komisją) powoływanej każdorazowo uchwałą Zarządu Powiatu.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2015r. poz. 2164 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. z 2016r. poz. 380 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 złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa art. 17 ust. 1 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 ust. 1 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 ust. 1 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, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, 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 ust. 1 ustawy Pzp i włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; przed odebraniem oświadczenia, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
  - 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 (rzeczników) 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) zapewnienie odpowiedniego przechowywania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, w tym złożonych ofert i/lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu do czasu ostatecznego zakończenia postępowania i przekazania dokumentacji związanej z postępowaniem do archiwizacji.

### **§ 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;
- 4) w razie potrzeby – reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą i/lub sądem w przypadku wniesienia przez wykonawcę lub wykonawców odpowiednio odwołania lub skargi.

### 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 Powiat Ostródzki 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) niezwłocznie po otwarciu ofert przygotowuje i po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego informacje dotyczące:
    - a) kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
    - b) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
    - c) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach;
  - 4) odbiera od wykonawców oświadczenie, o którym mowa w art. 24 ust. 11 ustawy Pzp, o przynależności lub braku przynależności wykonawcy do tej samej grupy kapitałowej;
  - 5) dokonuje podmiotowej oceny wykonawców na podstawie oświadczenia stanowiącego wstępne potwierdzenie, że wykonawca:
    - a) nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu;
    - b) spełnia kryteria selekcji ustalone w przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym,  
- z zastrzeżeniem pkt 6;
  - 6) dokonuje oceny ofert pod kątem przesłanek odrzucenia oferty (art. 89 ust. 1 ustawy Pzp) oraz kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (dalej siwz), z zastrzeżeniem, że w przetargu nieograniczonym – jeśli zostanie to przewidziane w siwz lub w ogłoszeniu o zamówieniu – oceny ofert Komisja Przetargowa dokonuje przed dokonaniem podmiotowej oceny wykonawców, o której mowa w pkt 5;
  - 7) przygotowuje i przedstawia do podpisu Kierownika Zamawiającego projekt wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień w trybie art. 26 ust. 4 i art. 87 ust. 1 ustawy Pzp;
  - 8) 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;
  - 9) bada oferty pod względem rażąco niskiej ceny;
  - 10) *jeśli dotyczy* - przygotowuje i przekazuje do podpisu Kierownika Zamawiającego wezwanie wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w terminie wyznaczonym zgodnie z ustawą Pzp, aktualnych na dzień złożenia oświadczeń i dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp.;
  - 11) jeżeli wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1, oświadczeń

i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Komisję Przetargową wątpliwości, Komisja przygotowuje i przekazuje do podpisu Kierownika Zamawiającego wezwanie wykonawcy do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania;

- 12) jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Komisja Przetargowa przygotowuje i przekazuje do podpisu Kierownika Zamawiającego wezwanie wykonawcy do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania;
- 13) 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 ust. 1 ustawy Pzp;
- 14) jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja Przetargowa 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, z zastrzeżeniem pkt 15;
- 15) jeżeli w postępowaniu prowadzonym w trybie art. 24aa ust.1 ustawy Pzp, wykonawca, którego oferta zostanie oceniona jako najkorzystniejsza uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja Przetargowa – na wniosek Kierownika Zamawiającego, zbada, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert;
- 16) przygotowuje i przedkłada, do podpisu Kierownika Zamawiającego propozycję odpowiedzi na wniesione odwołanie lub informację wniesioną przez wykonawcę, o której mowa w art. 182 ust. 1 ustawy Pzp.