

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**  
**powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia**  
**publicznego na wykonanie robót budowlanych dla zadania publicznego pn. „Modernizacja**  
**ciągu komunikacyjnego dróg powiatowych nr 1151E i nr 2913E**  
**w Wiączyńiu Dolnym, gmina Nowosolna”**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

2. Komisja pracować będzie w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”,
- 2) aktów wykonawczych wydanych na podstawie przedmiotowej ustawy,
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 2. 1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 1 lub jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.

3. Członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka Komisji podlegające wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

5. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ocen.

**Skład Komisji Przetargowej i zakres obowiązków jej członków**

§ 3. Osobom wchodzącym w skład Komisji Przetargowej powierza się przygotowanie i przeprowadzenie postępowania publicznego na wykonanie robót budowlanych dla zadania publicznego pn. „Modernizacja ciągu komunikacyjnego dróg powiatowych nr 1151E i nr 2913E w Wiączyńiu Dolnym, gmina Nowosolna”.

§ 4. Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji ustala się w sposób określony w załączniku do niniejszego Regulaminu.

**Tryb pracy Komisji**

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji, który jednocześnie przejmuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego Komisji określone w załączniku do niniejszego Regulaminu.

2. Komisja pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji lub w trybie ciągłym za pośrednictwem środków komunikacji (telefon, faks, komunikator internetowy, VOIP (w tym wideokonferencja).

3. Z posiedzenia Komisji, jeżeli Przewodniczący Komisji uzna to za celowe, sporządza się protokół, do którego załącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu.

4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy dokumentowanie na zlecenie Przewodniczącego Komisji czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję.
5. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji nadzoruje Przewodniczący Komisji.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, Przewodniczący Komisji może wyznaczyć inną osobę do pełnienia obowiązków Sekretarza Komisji.
7. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy swojego składu.
8. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 6. 1. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) wnioskuje do Zarządu Powiatu o:
    - a) zatwierdzenie wyboru trybu udzielenia zamówienia,
    - b) zatwierdzenie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
    - c) zatwierdzenie treści ogłoszenia/zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania,
    - d) zatwierdzenie innych czynności lub projektów dokumentów wymagających takiej akceptacji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
  - 2) dokonuje otwarcia ofert;
  - 3) ocenia spełnienie przez wykonawców stawianych im warunków,
  - 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 5) wnioskuje do Zarządu Powiatu o:
    - a) unieważnienie postępowania – w zakresie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert,
    - b) powołanie biegłych – jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych,
    - c) wniesienie odpowiedzi na odwołanie;
  - 6) przedstawia Zarządowi Powiatu propozycję:
    - a) wykluczenia wykonawcy,
    - b) odrzucenia oferty,
    - c) wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 7) wykonuje inne czynności nałożone przepisami prawa.
2. W imieniu Komisji ze stosownym wnioskiem do Zarządu Powiatu o zatwierdzenie czynności lub projektu dokumentu, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 5, i 6 występuje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

#### **Otwarcie ofert**

- § 7. 1. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu i godzinie określonych w ogłoszeniu/specyfikacji istotnych warunków zamówienia/ zaproszeniu do udziału w postępowaniu.
2. Przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji zarządza sprawdzenie czy:
    - 1) wszystkie oferty wpłynęły w terminie;
    - 2) koperty z ofertami nie zostały naruszone;
    - 3) zostało wniesione wadium i w jakiej formie – (jeżeli jest wymagane).
  3. Ofertę złożoną po terminie Komisja zwraca Wnoszącemu na zasadach określonych w ustawie.
  4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert, Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
  5. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji odczytuje:
    - 1) nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy;
    - 2) cenę oferty,
    - 3) termin wykonania zamówienia,
    - 4) okres gwarancji i rękojmi za wady (jeżeli są przewidziane),
    - 5) warunki płatności zawarte w ofercie.
  6. Komisja odnotowuje wszystkie oświadczenia wykonawców złożone podczas otwarcia ofert.

7. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-6 Przewodniczący Komisji ogłasza zakończenie części jawnej postępowania i informuje, iż po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wypełni wszelkie przesłanki art. 92 ustawy.

§ 8. Po zakończeniu części jawnej członkowie Komisji składają oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z postępowania na mocy art. 17 ust. 1 ustawy.

#### **Ocena ofert**

§ 9. 1. Podczas oceny ofert Komisja stwierdza czy każda z ofert jest zgodna z wymaganiami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ustawą.

2. Komisja poprawia w tekście oferty:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty

- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

3. Komisja występuje z wnioskiem do Zarządu Powiatu o odrzucenie oferty, jeżeli znajdą przesłanki określone w art. 89 ust. 1 oraz art. 90 ust. 3 ustawy.

4. Komisja zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 10. 1. Do zadań Komisji należy także sprawdzenie czy któryś z wykonawców nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.

2. Ofertę wykonawcy, który został wykluczony uznaje się za odrzuconą.

§ 11. 1. Komisja spośród ofert nie podlegających odrzuceniu proponuje Zarządowi Powiatu wybór oferty uznanej przez Komisję za najkorzystniejszą.

2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Zarząd Powiatu.

#### **Zakończenie postępowania**

§ 12. 1. Komisja występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania do Zarządu w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 i 1a ustawy.

2. W przypadku unieważnienia postępowania, Komisja zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 13. W przypadku wniesienia odwołania Komisja przedstawia Zarządowi Powiatu projekt odpowiedzi na odwołanie celem zatwierdzenia.

§ 14. Komisja kończy pracę, w zależności od wyniku postępowania z dniem wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy, o których mowa w § 1 ust. 2.



**Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na wykonanie robót budowlanych dla zadania publicznego pn. „Modernizacja ciągu komunikacyjnego dróg powiatowych nr 1151E i nr 2913E w Wiączyniu Dolnym, gmina Nowosolna”**

Rodzaj obowiązku	Osoba odpowiedzialna
<b>I. Środki Finansowe</b> 1. ustalenie wysokości kwoty, jaką ogółem przeznaczono na sfinansowanie zadania 2. oszacowanie wartości zamówienia	Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca
<b>II. Tryb udzielenia zamówienia</b> - wybór trybu udzielenia zamówienia	cały skład Komisji
<b>III. Wszczęcie postępowania</b> 1. treść ogłoszenia/zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania (projekt) 2. umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń* 3. publikacja ogłoszenia w Internecie* 4. publikacja ogłoszenia w prasie* 5. publikacja ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych* 6. ustalenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu ograniczonego* 7. przygotowanie listy wykonawców zaproszonych do składania ofert w przetargu ograniczonym* 8. ustalenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem* 9. przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do negocjacji warunków umowy, w trybie negocjacji z ogłoszeniem* 10. przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do negocjacji warunków umowy, w trybie negocjacji bez ogłoszenia* 11. wyboru wykonawcy zaproszonego do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki (projekt)* 12. przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę*	Cały skład Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Cały skład Komisji Przewodniczący Komisji
<b>IV. SIWZ</b> 1. opis przedmiotu zamówienia 2. określenie kryteriów oceny ofert, warunków wymaganych od wykonawców i dokumentów 3. strona merytoryczna (wzór SIWZ – projekt*) 4. rozprowadzanie SIWZ do wykonawców* 5. odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ* 6. modyfikacja treści SIWZ*	Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Sekretarz Komisji Przewodniczący Komisji lub Jego Zastępca Przewodniczący Komisji lub Jego Zastępca Cały skład Komisji.
<b>V. Dokumenty przetargowe</b> 1. skompletowanie dokumentacji po przeprowadzeniu postępowania 2. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji 3. podpisywanie dokumentów w postępowaniu	Sekretarz Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji

Rodzaj obowiązku	Osoba odpowiedzialna
<b>VI. Ogłoszenie o wyniku postępowania</b> 1. treść ogłoszenia* 2. zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych* 3. zamieszczenie ogłoszenia na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień* 4. zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń* 5. zawiadomienie wykonawców o wyniku postępowania 6. zamieszczenie ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych* 7. zamieszczenie ogłoszenia o zawarciu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych	Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Przewodniczący Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji
<b>VII. Procedura odwoławcza</b> Projekt odpowiedzi na odwołanie oraz pisma wniesione w trybie art. 181 PZP *	Cały skład komisji
<b>VIII. Inne pisma związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania (projekt)*</b> np. projekt pisma w sprawie poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych *	Sekretarz Komisji
<b>IX. Umowa, wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy</b> 1. projekt umowy a) akceptacja pod względem prawnym b) akceptacja pod względem finansowym 2. określenie wysokości wadium (projekt)* 3. czynności związane z wniesieniem wadium * 4. określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (projekt)* 5. czynności związane z wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy *	Przewodniczący Komisji przedstawia i konsultuje z: ad. 1 a) Radcą prawnym ad.1b) Skarbnikiem Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji
<b>X. Wnioski w imieniu Komisji Przetargowej do Zarządu w sprawach:</b> 1. zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia 2. zatwierdzenia projektu ogłoszenia/zaproszenia 3. zatwierdzenia propozycji wyboru wykonawcy wymienionego w pkt. III II.* 4. zatwierdzenia projektu SIWZ 5. zatwierdzenia modyfikacji treści SIWZ* 6. zatwierdzenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty* 7. zatwierdzenia wniosku Komisji o unieważnienie postępowania* 8. zatwierdzenia projektu odpowiedzi na odwołanie* 9. odrzucenia oferty* 10. wykluczenia wykonawcy z postępowania* 11. zatwierdzenia wysokości wadium lub odstąpienia od jego wnoszenia 12. zatwierdzenia wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub odstąpienia od jego wnoszenia 13. powołania biegłych* 14. problemów związanych z pracami Komisji*	Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji
<b>XI. Komisja Przetargowa</b> 1. wyznaczanie i informowanie członków o terminach posiedzeń Komisji 2. prowadzenie posiedzeń Komisji 3. odebranie oświadczeń członków Komisji w trybie art. 17 ust. 2 ustawy	Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji
* o ile dotyczy	