

**ZARZĄDZENIE Nr 17/WIR /2015**  
**Burmistrza Miasta Sierpc**  
**z dnia 24 lutego 2015 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Budowa ulicy Piłsudskiego od ulicy Witosa do ul. Mickiewicza” oraz ustalenia Regulaminu jej pracy w Urzędzie Miasta Sierpc.**

Na podstawie art. 19 ust. 2, art. 20 ust. 1 i 2 oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 907, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, zarządza się co następuje:

**§ 1.**

1. Powołuje się komisję przetargową właściwą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pt. „Budowa ulicy Piłsudskiego od ulicy Witosa do ul. Mickiewicza”
2. W skład komisji przetargowej, zwaną dalej „komisją” wchodzi:

- |                                   |                       |
|-----------------------------------|-----------------------|
| 1. Przewodniczący Komisji         | - Bogdan Ciemiecki,   |
| 2. Członek Komisji                | - Michał Gadomski     |
| 3. Sekretarz Komisji Przetargowej | - Radosław Goszczycki |

**§ 2.**

Do upoważnień komisji i wynikającej z tego indywidualnej odpowiedzialności jej członków za wykonywane (powierzone) czynności - odpowiednio do zakresu obowiązków członków komisji należy w szczególności: przygotowanie postępowania, w tym przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu, upublicznienie postępowania, ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, w tym ocena dokumentów wymaganych od wykonawców, ocena ofert pod względem merytorycznym oraz sporządzenie protokołu z postępowania i przedstawienie wyniku postępowania do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach przewidzianych w ustawie.

### § 3.

Regulamin komisji przetargowej określający organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji przetargowej stanowi załącznik do zarządzenia.

### § 4.

Regulamin pracy komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do wybranego trybu postępowania, w tym przypadku odpowiednio do trybu przetargu nieograniczonego i zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy.

### § 5.

Przewodniczący komisji jest upoważniony do wykonywania niżej wymienionych decyzji i czynności związanych z udzieleniem przedmiotowego zamówienia publicznego, podejmowanych na podstawie stosownej opinii, w tym parafowanego projektu dokumentu lub wniosku członka komisji przetargowej, zgodnie z obowiązkami zawartymi w Regulaminie prac komisji przetargowej:

- 1) zatwierdzenie poprzez podpisanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”;
- 2) podpisanie ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszeń dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania;
- 3) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) podpisywanie pism kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych i do wykonawców zawierających między innymi:
  - a) wyjaśnienia i zmiany treści SIWZ,
  - b) zmiany terminu składania ofert,
- 5) podział prac pomiędzy członków komisji, innych niż określonych w „Regulaminie pracy komisji przetargowej”, zgodnie z właściwością realizowanych zadań przez danego członka komisji;
- 6) podejmowanie decyzji i podpisywanie korespondencji kierowanej do wykonawców z upoważnienia kierownika zamawiającego, w zakresie:
  - a) żądania wyjaśnień i wzywania do złożenia (okazania, przedstawienia) w wyznaczonym terminie wymaganych oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw, o których mowa w przepisach dot. zamówień publicznych,
  - b) żądania wyjaśnień, czy złożone oferty nie zawierają rażąco niskich cen wykonania przedmiotu zamówienia,
  - c) żądania wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
  - d) żądania wyjaśnień dotyczących zastrzeżeń do ofert lub innych dokumentów jako tajemnicy przedsiębiorstwa,
  - e) poprawiania omyłek w ofercie, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy,
  - f) zwracania się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania z ofertą, art. 85 ust. 2 ustawy,
  - g) akceptowania i opiniowania wszystkich czynności związanych z prowadzeniem postępowania do momentu jego rozstrzygnięcia
- 7) wyznaczania spośród członków komisji osoby zastępującej sekretarza komisji w przypadku jego nieobecności i powierzenie tym samym tej osobie obowiązków sekretarza komisji wynikających z „Regulaminu pracy komisji przetargowej”;
- 8) wyznaczania spośród członków komisji przetargowej osoby zastępującej innego członka komisji w przypadku jego nieobecności i powierzenie tej osobie obowiązków wynikających z „Regulaminu pracy komisji przetargowej”. Przydzielenie obowiązków zastępowanej osoby, wynikających z „Regulaminu pracy komisji przetargowej” innemu członkowi komisji przetargowej - może nastąpić wyłącznie wobec osoby posiadającej odpowiednią wiedzę umożliwiającą należyte wypełnienie tych obowiązków;

- 9) podpisywania pism do wykonawców w przypadku wniesienia odwołania o treści wynikającej z art. 185 ust. 1 ustawy;
- 10) podpisywanie pism przekazujących kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w przedmiotowym postępowaniu i wzywających ich do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym;
- 11) podpisywania pism w zakresie czynności, o których mowa w art. 46 ust. 4a (nie dotyczy decyzji w zakresie zatrzymania wadium), art. 184, art. 185 ust. 4, art. 186 ust. 1 ustawy;
- 12) podpisywania innych pism informacyjnych dotyczących niniejszego postępowania (nie mających cech decyzji).
- 13) podpisywania pism w zakresie czynności związanych z wadium, o których mowa w art. 46 ust. 1, ust. 1a, ust. 2 i ust. 3 ustawy, a także zwrotu wadium wykonawcy, który wniósł wadium, a nie złożył oferty (jeśli dotyczy);
- 14) podpisania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz ewentualnych jego sprostowań bądź zmian;
- 15) zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru wynikającego z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r.
- 16) w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) z możliwością modyfikacji wzoru protokołu odpowiednio dostosowując jego treść do stanu faktycznego, w szczególności rozszerzając zakres zawartych w nim informacji.

#### § 6.

Wszystkie osoby wymienione w niniejszym zarządzeniu są odpowiedzialne za przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, w zakresie, w jakim powierzono im czynności w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania.

#### § 7.

1. W zakresie nieuregulowanym postanowieniami niniejszego zarządzenia stosuje się postanowienia zarządzenia nr 22/WIR/2014 w sprawie wprowadzenia szczegółowych procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Jarosław Perzyński

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 17/WIR/2015  
Burmistrza Miasta Sierpca  
z d. 24 lutego 2015 r.

**REGULAMIN PRACY  
KOMISJI PRZETARGOWEJ  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SIERPCU  
Rozdział I  
Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „postępowaniem”.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego lub osoby, której powierzył on przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, zwanych dalej „kierownikiem”.
3. Komisja ani jej przewodniczący nie mogą dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba, że uprawnienie takie wynika z regulaminu lub innych aktów (w tym przepisów wewnętrznych) regulujących funkcjonowanie zamawiającego.
4. W zakresie nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz przepisy aktów wykonawczych do ustawy.

**Rozdział 2**

**Prawa i obowiązki członków komisji.**

**§ 2**

**[skład komisji]**

Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego komisji i sekretarza komisji, zwanych dalej odpowiednio „przewodniczącym” i „sekretarzem”.

**§ 3**

**[obowiązki członków komisji]**

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego w zakresie organizacji prac komisji,
  - 3) przygotowywanie opinii i innych dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem, zgodnie z właściwością lub indywidualnymi obowiązkami (uprawnieniami) członków komisji,
  - 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać na zewnątrz Urzędu Miasta żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z projektami specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, kwalifikacją wykonawców oraz badaniem i oceną ofert, za wyjątkiem spraw jawnych wynikających z ustawy.

4. Członek komisji przedstawia przewodniczącemu i innym członkom komisji swoje zastrzeżenia albo uwagi na piśmie lub w formie elektronicznej, jeżeli otrzymane polecenie lub projekt dokumentu będący przedmiotem prac komisji czy decyzji w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki lub budzi wątpliwości.
5. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, lub otrzymania polecenia, o którym mowa w ust. 5, członek komisji niezwłocznie przedstawia zastrzeżenia lub informuje o poleceniu bezpośrednio do kierownika zamawiającego, zwanego dalej „kierownikiem”.

#### **§ 4**

##### **[prawa członków komisji]**

1. Członkowie komisji uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem, w tym do ofert, dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (dokumentów podmiotowych), oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, złożonych w wyznaczonym terminie wymaganych oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw, o których mowa w art. 26 ust. 3 ustawy, opinii prawnych, opinii biegłych.

#### **§ 5**

##### **[oświadczenia o bezstronności]**

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie członka komisji ujawnią się przed lub po terminie wskazanym w ust. 1, członek komisji składa stosowne oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.

#### **§ 6**

##### **[odwołanie członka komisji]**

1. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności, gdy członek komisji uchybia obowiązkom, o których mowa w § 3 regulaminu, kierownik odwołuje członka komisji w toku postępowania.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu i występuje do kierownika o odwołanie tego członka.
3. Równocześnie z odwołaniem członka komisji kierownik może powołać w skład komisji inną osobę. W przypadku, gdy na skutek odwołania członka komisji liczba jej członków jest mniejsza od 3, kierownik powołuje nowego członka komisji.

#### **§ 7**

##### **[przewodniczący komisji]**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) ustalenie w trybie roboczym planu pracy komisji,
  - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji, w tym także na uzasadniony wniosek członka komisji przetargowej,
  - 3) prowadzenie posiedzeń komisji,

- 4) odebranie od członków komisji oraz występowanie o złożenie i odebranie od innych osób wykonujących czynności w przeprowadzanym postępowaniu oświadczeń, o których mowa w § 5,
- 5) przedkładanie kierownikowi projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 6) podpisywanie niezbędnych pism do wykonawców, a także pism do Urzędu Zamówień Publicznych, informujących o decyzjach kierownika,
- 7) informowanie kierownika o problemach związanych z pracami komisji.

## **§ 8**

### **[sekretarz komisji]**

1. Do obowiązków sekretarza należy:

- 1) opracowanie i ustalenie z członkami komisji przetargowej elektronicznego harmonogramu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego prowadzenie,
- 2) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z § 13 niniejszego regulaminu,
- 3) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji,
- 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie wynikającym z przepisów ustawy, w tym protokołu postępowania z załącznikami,
- 5) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie wymaganym przepisami ustawy, w szczególności przekazywanie opracowanych projektów pism po zatwierdzeniu przez przewodniczącego, wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- 7) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania,
- 8) podpisywanie pism informujących o terminach udostępniania lub przekazywania protokołu lub załączników do protokołu i podejmowanie decyzji w tym zakresie, zgodnie z rozporządzeniem dotyczącym protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz odpowiednio udostępnianie lub przekazywanie dokumentów,
- 9) podpisywanie pism dotyczących informacji z otwarcia ofert wraz z ich przekazaniem, zgodnie z art. 86 ust. 5 ustawy.

## **§ 9**

### **[członkowie komisji]**

1. Do zadań członków komisji, odpowiednio do trybu postępowania i odpowiednio do obowiązków lub właściwości poszczególnych członków komisji, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
  - 2) przygotowanie treści wyjaśnień SIWZ, zmian SIWZ lub ogłoszeń, albo innych niezbędnych dokumentów w postępowaniu;
  - 3) dokonanie czynności związanych z otwarciem ofert;
  - 4) dokonanie oceny zasadności zastrzeżenia w ofertach lub w innych dokumentach składanych w toku postępowania wskazanych informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa, w zależności od zakresu merytorycznego zastrzeżenia;
  - 5) wnioskowanie o wyjaśnienie treści złożonych ofert lub oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 lub w art. 26 ustawy;

- 6) wnioskowanie o uzupełnienie dokumentów zgodnie z art. 26 ustawy;
  - 7) wnioskowanie o poprawienie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy;
  - 8) ocena spełniania warunków udziału stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą i wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 9) ocena ofert w zakresie rażąco niskiej ceny, w tym podjęcie czynności wynikających odpowiednio z art. 90 ust. 1-3 ustawy;
  - 10) ocena ofert i wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą, przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienie o unieważnienie postępowania;
  - 11) przyjmowanie i analiza wnoszonych zarzutów oraz przygotowanie propozycji ich rozstrzygnięcia (na wniosek przewodniczącego lub ewentualnie z własnej inicjatywy);
  - 12) przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań;
  - 13) wykonywanie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z zawarciem umowy, w tym:
    - a) sprawdzenie dopełnienia przez wykonawcę formalności, jakie powinny zostać poczynione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
    - b) doprowadzenie do zawarcia umowy w ustawowym terminie, tj. art. 94 ustawy: w terminie nie krótszym niż odpowiednio 5 lub 10 dni, lub innym terminie (zgodnie z ustawą), od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty i w terminie nie dłuższym niż termin związania ofertą (za wyjątkiem zamówienia z wolnej ręki),
    - c) po zawarciu umowy niezwłoczne przekazanie jej kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem osobie pełniącej funkcję sekretarza komisji.
2. Do obowiązków **Przewodniczącego** należy dodatkowo, poza zadaniami określonymi w § 7 niniejszego regulaminu nadzór nad wykonywaniem czynności, o których mowa w niniejszym §, powierzonych do wykonania Sekretarzowi i Członkom Komisji
3. Do obowiązków **Członka Komisji** należy:
- 1) ponowne ustalenie wartości zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku:
    - gdy przedmiotowe zamówienie jest częścią zamówienia tego samego rodzaju w roku budżetowym,
    - gdy został zmieniony przedmiot zamówienia,
    - jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie,
    - upływu terminów, o których mowa w art. 35 ust. 1 ustawy,
  - 2) określenie kryterium (kryteriów) oceny ofert wraz z dokonaniem opisu,
  - 3) określenie sposobu obliczenia ceny oferty,
  - 4) określenie terminu wykonania zamówienia, w tym określenie etapów realizacji zadań (jeżeli dotyczy),
  - 5) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego,
  - 6) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających (jeżeli dotyczy);
  - 7) określenie innych postanowień SIWZ dotyczących spraw merytorycznych,
  - 8) opisanie - określenie dokumentów potwierdzających spełnienie przez oferowane dostawy lub usługi wymagań dot. przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy),
  - 9) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (jeżeli dotyczy),

- 10) opisanie - określenie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (jeżeli dotyczy);
- 11) dokonanie na piśmie oceny, czy złożone oferty nie zawierają rażąco niskiej ceny wykonania przedmiotu zamówienia,
- 12) dokonanie na piśmie oceny, czy złożone oferty nie zawierają innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- 13) dokonanie na piśmie oceny złożonych ofert pod względem zgodności treści ofert z treścią SIWZ, przy uwzględnieniu art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy,
- 14) dokonanie na piśmie oceny złożonych i nieodrzuconych ofert z zastosowaniem kryterium (kryteriów) opisanego w SIWZ,
- 15) dokonanie oceny według właściwości zasadności zastrzeżonych informacji, jako tajemnicy przedsiębiorstwa, w ofertach lub w innych dokumentach dotyczących zakresu merytorycznego, składanych w toku postępowania,
- 16) dokonanie na piśmie oceny złożonych ofert pod względem czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu, a których opis sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego został określony w SIWZ zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy, w tym czy zostały złożone wszystkie wymagane i prawidłowe dokumenty w zakresie określonym w SIWZ (jeżeli dotyczy),
- 17) dokonanie na piśmie oceny, czy wykonawcy podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 1 ustawy,
- 18) przygotowywanie opinii w zakresie realizowanych zadań, w przypadkach zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 46 ust. 4a, art. 185 ust. 4, art. 186 ust. 1 ustawy, jeżeli zarzuty związane są z obowiązkami, zgodnie z właściwością członka komisji.

4. Do obowiązków **Sekretarza** należy:

- 1) ponowne ustalenie wartości zamówienia publicznego - w szczególności w przypadku:
  - gdy przedmiotowe zamówienie jest częścią zamówienia tego samego rodzaju w roku budżetowym,
  - gdy został zmieniony przedmiot zamówienia,
  - jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie,
  - upływu terminów, o których mowa w art. 35 ust. 1 ustawy,
- 2) określenie wysokości wadium,
- 3) określenie kryterium (kryteriów) oceny ofert wraz z dokonaniem opisu,
- 4) określenie sposobu obliczenia ceny oferty,
- 5) określenie terminu wykonania zamówienia, w tym określenie etapów realizacji zadań (jeżeli dotyczy),
- 6) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających (jeżeli dotyczy),
- 7) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (jeżeli dotyczy),
- 8) ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy),
- 9) wykonywanie czynności w zakresie pisemnego ustalenia dostępności środków finansowych, w przypadku okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 pkt 4 ustawy i w przypadku gdy pochodzą z więcej niż jednej części budżetu, wydanie opinii na piśmie w tym zakresie,



- 10) uzgodnienie z radcą prawnym treści istotnych postanowień umowy / wzoru umowy, stanowiącego załącznik do SIWZ,
- 11) opisanie informacji o formalnościach, jakie powinny zostać spełnione po zakończeniu postępowania w celu zawarcia umowy (jeżeli dotyczy),
- 12) zweryfikowanie (przed otwarciem ofert) dostępności środków finansowych przeznaczonych na realizację wnioskowanego zamówienia i pisemne poinformowanie o tym fakcie Przewodniczącego Komisji oraz podanie kwoty w złotych brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w okresie realizacji zamówienia biorąc pod uwagę cały zakres realizacji umowy,
- 13) określenie innych postanowień SIWZ dotyczących spraw merytorycznych,
- 14) opisanie - określenie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (jeżeli dotyczy),
- 15) dokonanie na piśmie oceny, czy złożone oferty nie zawierają rażąco niskiej ceny wykonania przedmiotu zamówienia,
- 16) dokonanie na piśmie oceny, czy złożone oferty nie zawierają innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- 17) dokonanie na piśmie oceny złożonych ofert pod względem zgodności treści ofert z treścią SIWZ, przy uwzględnieniu art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy,
- 18) dokonanie na piśmie oceny złożonych i nieodrzuconych ofert z zastosowaniem kryterium (kryteriów) opisanego w SIWZ,
- 19) dokonanie oceny według właściwości zasadności zastrzeżonych informacji, jako tajemnicy przedsiębiorstwa, w ofertach lub w innych dokumentach dotyczących zakresu merytorycznego, składanych w toku postępowania,
- 20) dokonanie na piśmie oceny złożonych ofert pod względem czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu, a których opis sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego został określony w SIWZ zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy, w tym czy zostały złożone wszystkie wymagane i prawidłowe dokumenty w zakresie określonym w SIWZ (jeżeli dotyczy),
- 21) dokonanie na piśmie oceny, czy wykonawcy podlegają wykluczeniu
- 22) z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 1 ustawy,
- 23) przygotowywanie opinii w zakresie realizowanych zadań, w przypadkach zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 46 ust. 4a, art. 185 ust. 4,
- 24) art. 186 ust. 1 ustawy, jeżeli zarzuty związane są z obowiązkami, zgodnie z właściwością członka komisji.
- 25) dokonanie na piśmie oceny, czy złożone oferty nie zawierają oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
- 26) dokonanie na piśmie oceny, czy złożone oferty nie zawierają oczywistych omyłek pisarskich,
- 27) wykonywanie wszystkich czynności związanych z zawarciem umowy, w tym także sprawdzenie dopełnienia przez wykonawcę formalności, jakie powinny zostać poczynione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego i doprowadzenie do jej zawarcia w ustawowym terminie, tj. w terminie wynikającym z art. 94 ustawy - nie krótszym niż 10 dni od dnia przestania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty faksem i w terminie nie dłuższym niż termin związania ofertą,
- 28) niezwłoczne przekazanie po zawarciu umowy jej kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem osobie pełniącej funkcję sekretarza komisji w celu przygotowania i

przekazania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,

- 29) dokonanie oceny według właściwości zasadności zastrzeżonych informacji, jako tajemnicy przedsiębiorstwa, w ofertach lub w innych dokumentach dotyczących zakresu merytorycznego, składanych w toku postępowania.
5. Do obowiązków członka komisji, poza obowiązkami sekretarza komisji w zakresie określonym w § 8 niniejszego regulaminu, należy dodatkowo:
  - 1) opracowanie i ustalenie z członkami komisji przetargowej harmonogramu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego prowadzenie,
  - 2) przygotowanie części SIWZ w zakresie późniejszej oceny określonej w lit. d oraz scalenie wszystkich niezbędnych informacji od pozostałych członków komisji przetargowej, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych; czynności te stosuje się odpowiednio do przygotowania ogłoszenia o zamówieniu,
  - 3) przekazanie do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszeń dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania,
  - 4) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń i odpowiednio - przekazywanie wykonawcom dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania, w tym m.in. ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnień i zmian treści SIWZ, zmiany terminu składania ofert, informacji o wniesionych odwołaniach, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - 5) dokonanie na piśmie oceny złożonych ofert pod względem formalnym, w tym:
    - czy oferty zostały prawidłowo podpisane,
    - czy prawidłowo zostało wniesione wadium,
    - czy zostało złożone wymagane oświadczenie w zakresie określonym w SIWZ, zgodnie z art. 44 ustawy,
    - czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu, w tym czy zostały złożone wymagane dokumenty i oświadczenia w tym zakresie określone w SIWZ,
    - czy został złożony wymagany dokument w zakresie określonym w SIWZ, zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy,
  - 6) przekazanie członkowi komisji kopii dokumentu zatwierdzającego postępowanie, podpisanego przez kierownika zamawiającego, niezwłocznie po zatwierdzeniu, lecz nie później niż następnego dnia po otrzymaniu dokumentu zatwierdzającego postępowanie,
  - 7) przygotowywanie opinii i pism w zakresie realizowanych zadań, w przypadkach zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 46 ust. 4a, art. 184, art. 185 ust. 1, art. 185 ust. 4, art. 186 ust. 1 ustawy, jeżeli zarzuty związane są z obowiązkami, zgodnie z właściwością członka komisji,
  - 8) przygotowywanie projektów pism i realizacji zwrotu wadium zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
  - 9) dokonanie oceny według właściwości zasadności zastrzeżonych informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa w ofertach lub w innych dokumentach składanych w toku postępowania,
  - 10) przekazanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, po podpisaniu umowy,
  - 11) dokonanie oceny według właściwości zasadności zastrzeżonych informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa w ofertach lub w innych dokumentach składanych w toku postępowania.
6. Do obowiązków **Przewodniczącego** należy:

- 1) nadzór nad wykonywaniem czynności, o których mowa w ust. 7, powierzonych do wykonania **Sekretarzowi**,
- 2) nadzór nad przygotowywaniem opinii i pism w zakresie realizowanych zadań, w przypadkach zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 46 ust. 4a, art. 184, art. 185 ust. 1, art. 185 ust. 4, art. 186 ust. 1 ustawy, jeżeli zarzuty związane są z obowiązkami, zgodnie z właściwością danego członka komisji.

### **Rozdział 3** **Tryb pracy komisji** **§ 10**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania lub z dniem otwarcia ofert, w zależności od trybu postępowania.
2. Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

### **§ 11**

1. Komisja przedstawia kierownikowi pisemną propozycję w zakresie wyniku postępowania wraz z przedłożeniem protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia tego wyniku. Protokół zostaje przygotowany na podstawie pisemnych opinii członków komisji, biegłych lub innych opinii prawnych.
2. Jeżeli dokonanie czynności wymaga wiedzy szczególnej, np. dotyczy przepisów z zakresie zamówień publicznych, przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek członka komisji wystąpić do radcy prawnego o wydanie opinii prawnej.
3. W przypadkach, w których podjęcie decyzji wymaga uzgodnienia, szczególnie gdy przedstawione opinie budzą wątpliwości członków komisji w zakresie ich prawidłowości lub członkowie komisji wyrażają zdania odrębne, Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu. Komisja podejmuje propozycję decyzji w drodze konsensusu członków komisji uczestniczących w jej podejmowaniu.
4. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji lub innej czynności w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji lub czynności wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący występuje do kierownika o powołanie biegłego. Przepisy § 12 regulaminu stosuje się.
5. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji lub innej czynności w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji lub innej czynności nie wymaga wiadomości specjalnych, nie wymaga wiedzy szczególnej lub nie wymaga wiedzy będącej właściwością poszczególnych członków komisji, przewodniczący zarządza głosowanie bez możliwości wstrzymania się od głosu.
6. W przypadku, gdy opinia biegłego lub opinia prawna nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, przewodniczący występuje o powołanie kolejnego biegłego lub o wydanie kolejnej opinii prawnej.
7. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

### **§ 12** **[biegłi]**

1. Jeśli dokonanie czynności związanych z postępowaniem wymaga wiadomości specjalnych, kierownik z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych.
2. Wniosek komisji winien być podpisany przez jej przewodniczącego i zawierać przedmiot opinii (np. zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
3. Przepisy dotyczące wyłączenia członka komisji stosuje się do biegłych.

**§ 13**  
**[protokół postępowania]**

1. Protokół z postępowania sporządza sekretarz na podstawie protokołu wynikającego z rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują odpowiednio wszyscy członkowie komisji lub osoby upoważnione przez kierownika jednostki, zgodnie z wytycznymi formularzy, o których mowa w ust. 1.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole jako adnotacja złożona przez przewodniczącego lub sekretarza.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji. Nie wyklucza się możliwości złożenia podpisu na protokole przez członka komisji i załączenia zaprotokołowanego pisemnego zastrzeżenia tego członka komisji.

**Rozdział 4**  
**Zakres prac komisji.**

**§ 14**  
**[otwarcie ofert]**

Komisja dokonuje otwarcia ofert w składzie co najmniej 2 osób. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji lub inny członek komisji, zobowiązany jest:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem pierwszej oferty podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym stan zabezpieczenia oferty,
- 3) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres wykonawcy, informacje dotyczące ceny oferty, a także informacje jeżeli stanowią kryterium oceny ofert dot. terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie,
- 4) zapewnić zainteresowanym niezwłocznie dostęp do ofert po ich otwarciu, z wyjątkiem informacji w zakresie zastrzeżonym jako tajemnica przedsiębiorstwa, o której mowa w art. 8 ust. 3 ustawy.

**§ 15**

**[kwalifikacja wykonawców, badanie i ocena ofert oraz wybór oferty najkorzystniejszej]**

1. Członkowie komisji dokonują zgodnie ze swoją właściwością oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, zwanej dalej kwalifikacją wykonawców.
2. Kwalifikacja wykonawców odbywa się w oparciu o warunki sformułowane przez zamawiającego na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy i ujawnione w ogłoszeniu i/lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Kwalifikację wykonawców przeprowadza się:
  - 1) w trybie przetargu nieograniczonego - na podstawie załączonych do ofert dokumentów w oparciu o warunki, o których mowa w pkt 2,
  - 2) w innych trybach – zgodnie z procedurami określonymi w ustawie.
4. Członkowie komisji zgodnie ze swoją właściwością badają oferty złożone przez wykonawców w celu stwierdzenia, czy nie podlegają one odrzuceniu.
5. Członkowie komisji zgodnie ze swoją właściwością dokonują oceny zasadności zastrzeżenia w ofertach lub innych dokumentach składanych w toku postępowania wskazanych informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa i odpowiednio – wnioskuje o złożenie wyjaśnień przez wykonawcę, oceniają wyjaśnienia i wnioskuje o podjęcie decyzji przez kierownika zamawiającego w tym zakresie.

6. Członkowie komisji zgodnie ze swoją właściwością poprawiają w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki, polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty oraz przygotowują do podpisu przewodniczącemu zawiadomienie o poprawie tych omyłek. Zawiadomienie jest przekazywane przez sekretarza do wykonawcy, którego oferta została poprawiona.
7. Jeżeli komisja lub uprawniony członek komisji stwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę, komisja występuje do wykonawcy o wyjaśnienie elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny i ocenia złożone wyjaśnienia.
8. W przypadku stwierdzenia niejasności w treści oferty lub w załączonych dokumentach, bądź braku wymaganych dokumentów, w tym pełnomocnictw, komisja odpowiednio wzywa wykonawcę do wyjaśnienia treści złożonej oferty lub oświadczeń i dokumentów, bądź do uzupełnienia dokumentów zgodnie z art. 26 ustawy.
9. W celu wyboru oferty najkorzystniejszej ocenie podlegają oferty, które nie podlegają odrzuceniu.
10. Ocena ofert odbywa się w oparciu o kryteria oceny ofert ujawnione w ogłoszeniu i/lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zgodnie z zasadami oceny ofert, opisanymi w specyfikacji na podstawie ustawy.
11. W wyniku kwalifikacji wykonawców i oceny ofert komisja wnioskuje do kierownika o:
  - 1) wykluczenie wykonawcy,
  - 2) odrzucenie oferty,
  - 3) zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 4) dokonanie innych niezbędnych czynności, w tym decyzji,odpowiednio do wyboru trybu postępowania i zgodnie z przepisami ustawy przygotowując informację zawierającą uzasadnienie faktyczne i prawne ww. kwalifikacji i oceny oraz inne informacje wymagane ustawą. Powyższe informacje po zatwierdzeniu przez kierownika sekretarz przekazuje m.in. wszystkim uczestnikom postępowania, zgodnie z przepisami ustawy.

#### **§ 16**

##### **[unieważnienie postępowania]**

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy, komisja występuje do kierownika o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### **§ 17**

##### **[wynik postępowania]**

Komisja podpisuje protokół sporządzony na podstawie rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazuje go do zatwierdzenia kierownikowi. Podpisany przez komisję protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub innego wyniku postępowania, odpowiednio do zastosowanego trybu, lub propozycję unieważnienia postępowania.

#### **§ 18**

##### **[postępowanie w przypadku wniesienia informacji o stwierdzonych naruszeniach]**

1. O wniesieniu informacji o stwierdzonych naruszeniach w trybie art. 181 ustawy przewodniczący może poinformować kierownika i może zwołać posiedzenie komisji.
2. Komisja może wysłać informację o wniesieniu informacji, o której mowa w ust. 1, wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Na wniosek przewodniczącego wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia informacji, o której mowa w ust. 1, i niezwłocznie je przekazać sekretarzowi.

4. Informację, o której mowa w ust. 1, wraz ze stanowiskiem komisji przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi.

#### **§ 19**

##### **[postępowanie w przypadku wniesienia odwołania lub skargi]**

1. O wniesieniu odwołania lub skargi w trakcie działania komisji przetargowej przewodniczący może poinformować kierownika i może zwołać posiedzenie komisji.
2. Sekretarz przekazuje informację o wniesieniu odwołania wraz z kopią odwołania jednocześnie wszystkim uczestnikom postępowania toczącego się w wyniku wniesienia odwołania, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy.
3. Na wniosek przewodniczącego wszystkie osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania zobowiązane są udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie odwołania lub skargi złożonej w trakcie prac komisji i (jeśli wystąpi) zgłoszenia przystąpienia do postępowania odwoławczego oraz niezwłocznie je przekazać sekretarzowi.

#### **§ 20**

##### **[stosowanie regulaminu w przypadku zmiany przepisów]**

W przypadku zmian przepisów ustawy lub aktów wykonawczych do ustawy mających wpływ na niniejszy regulamin stosuje się odpowiednio te przepisy.