

## **Regulamin Prac Komisji Przetargowej**

### **I. DEFINICJE**

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu ełckiego lub osobę, upoważnioną przez Zarząd Powiatu ełckiego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
- 1) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Zarząd Powiatu Ełckiego zgodnie z przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu,
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 3) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- 5) UZP - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych
- 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Ełcki,
- 8) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

### **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem innych wewnętrznych regulacji Zamawiającego.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

### **III. SKŁAD KOMISJI**

#### **§2**

1. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
2. Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.

#### **§3**

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
  - 1) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
  - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie, po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
  - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
  - 2) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
  - 3) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.

#### **IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

##### **§4**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

##### **§5**

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### **V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

##### **§6**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

##### **§7**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
  - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

## **§8**

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

## **§9**

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

## **§10**

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 3 albo w §5;
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
  - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje zastępca Przewodniczącego.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
  - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
  - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
  - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.

## **VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA**

### **§11**

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

### **§12**

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
  - 1) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
  - 2) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,

- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
  - 4) przyjmuje i rejestruje oferty,
  - 5) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
  - 6) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
  - 7) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
- 1) zapewnienie, że otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
  - 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
  - 3) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
  - 4) otwarcie ofert,
  - 5) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
  - 6) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

### **§13**

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

### **§14**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania.

### **§15**

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

### **§16**

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

## **VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT**

## **§17**

1. Komisja poprawia w ofercie:

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

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

2. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

## **§18**

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

## **§19**

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

## **§20**

1. Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Jeżeli nieuzupełnienie dokumentów skutkowałoby unieważnieniem postępowania, Komisja wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

## **§21**

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §17 - 20, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
  - 1) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
  - 2) odrzucenie określonych ofert,
  - 3) unieważnienie postępowania.
2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, Zamawiający zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 lub 3, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **§22**

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

### **§23**

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

## **VIII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

### **§ 24**

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.