

## Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przeprowadzenia wszystkich niezbędnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą **„Dostawa tablic rejestracyjnych dla Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Jarosławiu w 2020 / 2021 r.”**.

### § 1

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzania wszystkich niezbędnych postępowań postępowania o udzielenie zamówień publicznych pod nazwą **„Dostawa tablic rejestracyjnych dla Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Jarosławiu w 2020 / 2021 r.”**, zwanej dalej „Komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

### § 2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do przeprowadzenia badania i oceny ofert.
2. Komisja w szczególności przedstawia propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

### § 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do wnikliwego zapoznanie się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ” i jej załączników.
3. Komisja pracuje kolegiąlnie w **minimum trzyosobowym składzie**, a jej członkowie uczestniczą w pracach Komisji na równych prawach i zasadach, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
5. Miejsce i termin posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

6. W uzasadnionych przypadkach z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez członków Komisji, zadania przydzielone poszczególnym członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji.
7. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej trzech członków na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
8. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego. **Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.**
9. Członek Komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu z posiedzenia (jeśli został sporządzony) i włącza do Protokołu postępowania.
10. Członkowie Komisji, którzy z uzasadnionych przyczyn nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami Komisji. Postanowienie ust. 9 stosuje się odpowiednio.
11. Członkom Komisji nie wolno wykonywać poleceń i/lub czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub naruszenie przepisów prawa albo groziłoby niepowetowaną stratą Zamawiającego lub któregokolwiek z wykonawców.
12. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów i przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach. a także do nieujawniania osobom nieupoważnionym jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji.

#### § 4

1. Niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe oświadczenie, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa powyżej.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Kierownika zamawiającego, a w przypadku Przewodniczącego Komisji – Kierownika zamawiającego.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią 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.
4. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

#### § 5

1. Komisja może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

## § 6

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja zobowiązana jest do wykonania w szczególności następujących czynności:
  - 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 2) sprawdza wniesione przez wykonawców wadium, jeśli wniesienie wadium było wymagane zapisami SIWZ;
  - 3) dokonuje otwarcia ofert;
  - 4) niezwłocznie po otwarciu ofert przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej informacje dotyczące:
    - a) kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    - b) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie,
    - c) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach (o ile informacje te są objęte przedmiotem zamówienia);
  - 5) dokonuje badania i oceny ofert;
  - 6) poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
  - 7) wzywa lub wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania Wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od Wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - 8) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
  - 9) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
  - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 11) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi zamawiającego projekty innych niż wyżej wymienionych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
  - 12) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej inne niż wymienione wyżej dokumenty i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 13) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
  - 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo

odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

- 15) przygotowuje projekt informacji do Wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 16) sprawdza wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeśli było wymagane zapisami SIWZ;
  - 17) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy Pzp.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
    - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
    - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
    - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
    - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
    - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
  3. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeśli byli powołani).
  4. Komisja zwraca oferty, które zostały złożone po upływie terminu składania ofert, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy Pzp.

## § 7

1. Biorąc udział w pracach Komisji **członkowie Komisji** mają prawo w szczególności do:
  - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
  - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
  - 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
  - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Każdy członek Komisji ma prawo wniesienia na piśmie do Kierownika zamawiającego zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji.

## § 8

1. Do obowiązków **wszystkich członka Komisji** należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ);
  - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących SIWZ;
  - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp;
  - 4) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
  - 5) badanie i ocena ofert.
2. Do obowiązków **członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem Komisji**, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji;

- 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

## § 9

1. Do obowiązków **Przewodniczącego Komisji** lub w przypadku jego nieobecności do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 Regulaminu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
  - 2) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 3) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 6) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego wniosków w sprawie: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania oraz projektów dokumentów (pism) przygotowanych przez Komisję;
  - 7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia (podpisu) wszelkich oświadczeń, zawiadomień i decyzji Zamawiającego, związanych z prowadzonym postępowaniem oraz Protokołu postępowania;
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne przez Sekretarza Komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania;
  - 10) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
  - 11) w trakcie prowadzonego postępowania poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 12) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich.
2. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji ma prawo:
  - 1) wydawania członkom Komisji poleceń związanych z zadaniami i pracami Komisji;
  - 2) podpisywania i kierowania do Wykonawców niezbędnych pism informujących o decyzjach Kierownika zamawiającego, a w szczególności pism dotyczących:
    - a) informacji z sesji otwarcia ofert,
    - b) poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych, a także innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
    - c) wezwań Wykonawców do uzupełnienia dokumentów lub złożenia wyjaśnienia dotyczących dokumentów wymaganych od Wykonawców,

- d) wezwań Wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
  - e) zwrotu ofert złożonych po terminie oraz zwolnień wadium, jeśli zostały wniesione.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi zamawiającego, Wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej.

## § 10

1. Sekretarz Komisji prowadzi Protokół postępowania oraz dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie określonym przepisami prawa.
2. Do obowiązków **Sekretarza Komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 Regulaminu należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie na zlecenie Przewodniczącego Komisji czynności Komisji i decyzji podejmowanych przez Komisję;
  - 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 3) sporządzanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji;
  - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
  - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji, w tym w szczególności zamieszczanie stosownych ogłoszeń;
  - 6) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
  - 7) piecza nad Protokołem postępowania, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
  - 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
    - b) dokonania jej archiwizacji.

## § 11

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego.