

0A. 20. 9. 2014

**Zarządzenie Nr 9/2014  
Starosty Brzozowskiego  
z dnia 15 stycznia 2014 roku**

**W sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowych**

Na podstawie art.21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami )

**zarządza się co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania regulamin pracy komisji przetargowych powoływanych w Starostwie Powiatowym w Brzozowie do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2012 Starosty Brzozowskiego z dnia 25 stycznia 2012 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowych.

**§ 3**

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania**

STAROSTA  
*Zygmunt Biał*

RADCA PRAWNY

*Lucyna Gosztyła-Orzechowska*

## *Regulamin pracy komisji przetargowej.*

1. Komisję obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami ); oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania. Członków komisji powołuje i odwołuje Starosta Brzozowski.
3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych
5. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 4, 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. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
6. Członek komisji, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 4, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis pkt. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 4, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem pkt. 8, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 4, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
8. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
9. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
10. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w pkt. 4, oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w pkt. 5 i 6,
  - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
13. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).
14. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy pkt.2,3, 4 i 5.
15. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
16. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, (nie dotyczy procedury przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego)
  - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
  - c) propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
  - d) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
17. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
- a) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami - w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
  - c) dokonuje otwarcia ofert,
  - d) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - e) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - f) prowadzi niezbędną korespondencję nt. wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów z wykonawcami,
  - g) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - i) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
18. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji.
19. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
20. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
21. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.
22. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy PZP, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
23. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
24. Na polecenie kierownika jednostki komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
25. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie - jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 4 PZP.
26. Komisja przygotowująca postępowanie o zamówienie publiczne powinna dokumentować swoje czynności w formie protokółów.