Załącznik
do Uchwały Nr 323/2015
Zarządu Powiatu
Łódzkiego Wschodniego
z dnia 30 lipca 2015 r.

# REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
**powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych dla zadania pn.: „Modernizacja odcinka drogi powiatowej nr 2906E, ul. Słowiańska w Bedoniu Wsi, gm. Andrespol" – etap I.**

## 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 podlegającego 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. 1. Osobom wchodzącym w skład Komisji Przetargowej powierza się przygotowanie i przeprowadzenie postępowania publicznego na na wykonanie robót budowlanych dla zadania pn.: „Modernizacja odcinka drogi powiatowej nr 2906 E, ul. Słowiańska w Bedoniu Wsi, gm. Andrespol" – etap I.

§ 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 zajdą 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.

Załącznik do Regulaminu
Pracy Komisji Przetargowej

**Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na wykonanie robót budowlanych dla zadania pn.: „Modernizacja odcinka drogi powiatowej nr 2906E, ul. Słowiańska w Bedoniu Wsi, gm. Andrespol" – etap I.**

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

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

* *o ile dotyczy*