

Nazwa dokumentu:  
**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
PRZEZ POWIAT PUŁTUSKI**

Numer dokumentu:  
**DS-51\_e -1**

|              | Imię i nazwisko         | Stanowisko                                 | Data         | Podpis  |
|--------------|-------------------------|--|--------------|---|
| Opracował:   | Marianna Permanicka     | Dyrektor Wydziału<br>Organizacji i Nadzoru | 16.08.2012r. | Uchwała Nr<br>244/2012<br>Zarządu Powiatu<br>w Pułtusku<br>z dnia<br>16.08.2012r. |
| Zatwierdził: | Edward Marek Wroniewski | Starosta Pułtuski                          | 16.08.2012r. |   |

|                          |  |                               |
|--------------------------|--|-------------------------------|
| Zarząd Powiatu w Pułtusk | Nazwa dokumentu:<br><b>REGULAMIN UDZIELENIA<br/>ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH<br/>PRZEZ POWIAT PUŁTUSKI</b> | Data wydania:<br>16.08.2012r. |
|                          |  | Numer dokumentu:<br>DS-51_e-1 |

*Załącznik Nr 1 do uchwały nr 244/2012  
Zarządu Powiatu w Pułtusk  
z dnia 16 sierpnia 2012r.*

## **REGULAMIN UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ POWIAT PUŁTUSKI**

### **§1. Przedmiot regulacji**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Powiat Pułtusk w Starostwie Powiatowym w Pułtusk, zwany dalej Regulaminem, określa zasady stosowania przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Ustawą.
2. Regulamin należy stosować o udzielenia zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy lub usługi, w rozumieniu Ustawy, a Zamawiający zawiera z Wykonawcą odpłatną umowę. Wyjątki od obowiązku stosowania Regulaminu zawarte są w art. 4 Ustawy.
3. Funkcjonowanie zasad udzielenia zamówień publicznych wynika z przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
  - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.

### **§2. Słownik podstawowych pojęć:**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Pułtusk,
- 2) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pułtusk,
- 3) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 4) Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, do którego stosuje się przepisy Ustawy,
- 5) Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy, powołany przez

Kierownika Zamawiającego na zasadach określonych na podstawie Regulaminu pracy komisji przetargowej (załącznik nr 2 do niniejszej uchwały),

6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały Starostwa Powiatowego w Pułtusk, samodzielne stanowiska pracy przygotowujące, prowadzące lub realizujące zamówienie,

7) Wydział OR – należy przez to rozumieć Wydział Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk,

8) Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z przepisami Ustawy,

9) Protokole z postępowania – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z przepisami Ustawy,

10) Wartości szacunkowej – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną przez Zamawiającego z należytą starannością na podstawie przepisów Ustawy, bez podatku od towarów i usług,

11) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pułtusk,

12) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pułtuski.

### **§3. Finansowanie wydatków**

1. Dyrektorzy Komórek organizacyjnych zobowiązani są do realizacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych do wysokości środków określonych w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy.

2. Wszystkie środki finansowe, którymi dysponuje Zamawiający są środkami publicznymi, które zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych muszą być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Środki te muszą być ujęte w obowiązującym planie rzeczowo – finansowanym Powiatu.

### **§4. Procedura udzielania zamówień**

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony. Zamawiający może udzielić zamówienia w innym trybie tylko w przypadkach określonych w Ustawie. Wnioskowanie o udzielenie zamówienia w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wymaga szczegółowego uzasadnienia.

2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie

wykonawców.

3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

4. Zamawiający udziela zamówień na zasadach określonych w Ustawie wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Ustawy.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko w przypadkach określonych w Ustawie.

6. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.

7. Komórka organizacyjna w szczególności:

1) opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencją;

2) określa z należytą starannością wartość szacunkową;

3) sporządzania wniosek o wszczęcie postępowania oraz SIWZ, a w szczególności:

a) określa termin wykonania zamówienia,

b) określa warunki udziału w postępowaniu,

c) proponuje kryteria oceny i wyboru ofert,

d) określa istotne elementy umowy.

8. Dyrektor Wydziału OR koordynuje i kontroluje działania dotyczące funkcjonowania systemu zamówień publicznych przez Powiat.

9. Dyrektor Wydziału OR lub upoważniony przez niego pracownik w szczególności:

1) sprawdza wniosek o udzielenie zamówienia pod względem zgodności z przepisami Ustawy, a w szczególności weryfikuje zaproponowany we wniosku tryb udzielenia zamówienia i zatwierdza jego propozycję albo odmawia jej zatwierdzenia proponując inny tryb udzielenia zamówienia wraz z jego uzasadnieniem,

2) sprawdza SIWZ.

10. Wydział OR w szczególności:

1) prowadzi centralny rejestr zamówień w Starostwie. Komórka organizacyjna zobligowana jest do rejestracji zamówień publicznych w rejestrze,

2) odpowiada za publikację ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych oraz SIWZ

w zakresie określonym w Ustawie,

- 3) sporządza przy współpracy z Komórką organizacyjną SIWZ,
- 4) współpracuje z Komórką organizacyjną we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
- 5) doradza i udziela informacji pracownikom Starostwa za zakresu stosowania przepisów Ustawy,
- 6) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych i przedkłada je do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
- 7) gromadzi i udostępnia literaturę z zakresu zamówień publicznych.

11. Kierownik Zamawiającego:

- 1) decyduje o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia i zatwierdza wniosek;
- 2) powołuje komisję przetargową. Komisja do rozpatrywania poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia nie ma charakteru stałego i jest każdorazowo powoływana przez Kierownika Zamawiającego;
- 3) zatwierdza SIWZ oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania;
- 4) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty;
- 5) zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) zatwierdza protokół z postępowania oraz inne dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

12. Wydział Finansów:

- 1) potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy,
- 2) przyjmuje, przechowuje i zwraca wadła na wniosek Komórki organizacyjnej,
- 3) przyjmuje, przechowuje i zwraca zabezpieczenia należytego wykonania umowy na wniosek Komórki organizacyjnej.
- 4) na wniosek Komisji Przetargowej lub Dyrektora Komórki Organizacyjnej prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia, analizuje dokumenty finansowe złożone przez Wykonawcę.

13. Sekretariat:

- 1) przyjmuje i przechowuje oferty w stanie nienaruszonym do momentu terminu ich otwarcia,
- 2) odnotowuje w dzienniku podawczym i na ofertach datę i godzinę ich wpłynięcia,

3) w dniu otwarcia ofert przekazuje je przedstawicielowi Komisji przetargowej lub osobie prowadzącej postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **§5. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Informacje o zamówieniach poza wymaganiami ustawowymi dotyczącym ich publikacji, można przekazać do publikacji do prasy według uznania Kierownika Zamawiającego.

2. Każde zamówienie publiczne oznacza się numerem nadanym w Komórcie organizacyjnej prowadzącej postępowanie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. Kierownik Zamawiającego w szczególnie uzasadnionych przypadkach może:

1) zwrócić się do komisji przetargowej o dodatkowe wyjaśnienia co do zasadności wyboru danego Wykonawcy,

2) przekazać komisji sprawę do ponownego rozpatrzenia,

3) unieważnić postępowanie, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek wymienionych w Ustawie.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie zamówień publicznych.

.....  
 (oznaczenie wg jednolitego rzeczowego wykazu akt)

**Wniosek o wszczęcie postępowania pn.:**

„.....”  
 (skrótowa nazwa postępowania o udzielenie zamówienia)

**1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** .....

(skrótowy opis przedmiotu zamówienia)

**2. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:** ..... PLN NETTO równowartość w EURO ..... na dzień określenia wartości szacunkowej zamówienia wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, 1 EURO – ..... PLN.

Podstawą szacunku jest: ..... (w załączeniu do wniosku).

a) kosztorysu inwestorskiego – dotyczy wykonania robót budowlanych;

b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;

łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej dostawie lub usłudze;

c) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby Zamawiającego – oferty internetowe, zapytania telefoniczne, mailowe itp.;

d) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub innych zamawiających – działających na terenie działalności Zamawiającego dokonującego szacunku – a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.)

Wartość szacunkowa ustalono dnia: .....

**3. TRYB POSTĘPOWANIA:** .....

(podstawa prawna zastosowania trybu wraz z uzasadnieniem, jeśli tryb tego wymaga)

**4. TERMIN WYKONANIA:** .....

**5. PROPONOWANE KRYTERIA OCENY OFERT:** .....

**6. PRZEWIDYWANA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA :** ..... zł brutto

Pułtusk, dn. ....

Podpis osoby dokonującej  
ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: .....

Podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia: .....

Akceptacja Dyrektora  
Wydziału Organizacji i Nadzoru: .....

**ZATWIERDZAM wniosek o wszczęcie postępowania:**

.....

Nazwa dokumentu:  
**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Numer dokumentu:  
**DS-52\_e -1**

|              | Imię i nazwisko         | Stanowisko                              | Data         | Podpis   |
|--------------|-------------------------|---|--------------|--|
| Opracował:   | Marianna Permanicka     | Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru | 16.08.2012r. | Uchwała Nr 244/2012 Zarządu Powiatu w Pułtuskach z dnia 16.08.2012r. |
| Zatwierdził: | Edward Marek Wroniewski | Starosta Pułtuski                       | 16.08.2012r. |  |



|                          |   |                               |
|--------------------------|---|-------------------------------|
| Zarząd Powiatu w Pułtusk | Nazwa dokumentu:<br><b>REGULAMIN PRACY KOMISJI<br/>PRZETARGOWEJ</b> | Data wydania:<br>16.08.2012r. |
|                          |   | Numer dokumentu:<br>DS-52_e-1 |

*Załącznik nr 2  
do uchwały Nr 244./2012  
Zarządu Powiatu w Pułtusk  
z dnia 16 sierpnia 2012r.*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ**

#### **§ 1.**

Ilećroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Pułtusk,
- 2) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pułtusk,
- 3) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 4) Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, do którego stosuje się przepisy Ustawy,
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy, powołany przez Kierownika Zamawiającego na zasadach określonych na podstawie Regulaminu pracy komisji przetargowej (załącznik nr 2),
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- 7) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- 8) Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z przepisami Ustawy.

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 2.**

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 wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów,

składania wniosków, wewnętrznych uzgodnień.

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.

## **POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§3.**

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Komisja przetargowa jest powoływana w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Komisja przetargowa może zostać powołana do przeprowadzenia jednego lub wielu postępowań w ramach jednego lub wielu Zamówień.

4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób spośród wymienionych w ust. 5.

5. W skład Komisji powołuje się następujące osoby:

1) osobę, która sporządziła wniosek o wszczęcie postępowania,

2) Dyrektora Wydziału Starostwa odpowiedzialnego za realizację Zamówienia,

3) inną osobę, wskazaną przez Kierownika Zamawiającego.

6. Komisję przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego wskazując spośród członków Komisji jej Przewodniczącego i Sekretarza.

### **§4.**

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują rzetelnie i obiektywnie powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Szczegółowy zakres zadań może zostać określony przez Kierownika Zamawiającego oraz przewodniczącego komisji przetargowej.

### **§5.**

1. Wyłączenie członka komisji przetargowej w toku procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji rażącego naruszenia obowiązków oraz w wypadku zaistnienia okoliczności opisanych w art. 17 Ustawy.

2. 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 pozostawały 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.
3. Wyłączenie może nastąpić również z przyczyn osobistych, służbowych lub losowych, na wniosek samego członka Komisji.
4. Prawo do złożenia wniosku o wyłączenie ma każda osoba, która stwierdziła konieczność wyłączenia.
5. 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. 2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
6. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2,
  - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
  - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.

4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 2, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

7. 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. 5, w najkrótszym możliwym terminie.

8. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

#### §6.

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. § 5 ust. 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

#### §7.

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 4,
- 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

### **PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

#### §8.

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.

4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

#### §9.

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.

#### §10.

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

#### §11.

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

1) odebranie oświadczeń członków Komisji,

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. 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 Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

3. Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

## CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

### §12.

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

### §13.

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:

- 1) przekazuje osobie merytorycznie odpowiedzialnej wszelkie niezbędne informacje związane z Zamówieniem celem ich zamieszczenia na stronach Biuletynu Zamówień Publicznych i BIP Starostwa Powiatowego,
- 2) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
- 4) odbiera z Sekretariatu Starostwa Powiatowego oferty,
- 5) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ oraz osobie merytorycznie odpowiedzialnej celem zamieszczenia na stronie BIP Starostwa Powiatowego,
- 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, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w 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 Wydziału Finansów poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez

Wykonawców jako wadium.

#### **§14.**

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

#### **§15.**

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

#### **§16.**

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

#### **§17.**

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.

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

#### **§18.**

Komisja dokonuje w ofercie poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

#### **§19.**

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

#### **§20.**

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

#### **§21.**

1. Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Na wniosek Komisji Kierownik Zamawiającego wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń, dokumentów, o których mowa w Ustawie lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy

podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

#### §22.

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 18 - 21 Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:

- 1) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
- 2) odrzucenie określonych ofert,
- 3) unieważnienie postępowania.

2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.

3. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.

4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Komisja przygotowuje zawiadomienie dla Wykonawców o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne - jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę,

4) terminie, określonym zgodnie z Ustawą, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja przygotowuje informacje, o których mowa w ust. 4 pkt 1, również do zamieszczenia na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

#### §23.

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.



## **ODWOŁANIA**

### **§24.**

1. W przypadku wniesienia odwołania Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, w tym Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.

### **§25.**

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przekazując mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia Izby.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok Izby.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

## **ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

### **§26.**

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.

STAROSTA

Edward Marek Wroniewski