

**Zarządzenie Nr 93/2012**  
**Starosty Grójeckiego z dnia 28 grudnia 2012 r.**

w sprawie wprowadzenie Regulaminu pracy komisji przetargowej.

Działając na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.Nr 142, poz. 1592, tj. z 2001 r. z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje :

**§ 1**

Ustalam Regulaminu pracy komisji przetargowej w Starostwie j, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

**STAROSTA**  
*Marian Górski*  


# **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

## **Rozdział 1**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”) powołanej do współpracy przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki członków komisji**

#### **§ 2**

##### **Obowiązki członków komisji**

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków komisji należy w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia , ustalenie wartości szacunkowej i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert.
  - b) czynny udział w pracach komisji,
  - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. 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 ofert.
4. Komisja może pracować w składzie trzyosobowym.

#### **§ 3**

##### **Prawa członków komisji**

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

#### **§ 4**

##### **Oświadczenie o bezstronności**

Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, których mowa w art. 17 ustawy, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.

#### **§ 5**

##### **Odwołanie członka komisji**

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
  - a) wyłączenia członka komisji z jej prac,
  - b) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji,
  - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

## **§ 6**

### **Przewodniczący komisji**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności :
  - a) ustalenie planu pracy komisji,
  - b) wyznaczenie miejsc i terminu posiedzeń komisji,
  - c) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
  - e) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - g) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 7**

### **Sekretarz komisji**

1. Do obowiązków sekretarza należy:
  - a) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
  - b) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
  - c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
  - d) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
  - e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
  - f) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
  - g) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

## **Rozdział 3**

### **§ 8**

#### **Tryb pracy komisji**

1. Komisja rozpoczyna prace najwcześniej z dniem jej powołania.
2. Powołanie komisji następuje na podstawie zarządzenia Starosty Grójeckiego i ma charakter stały.

3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

### **§ 9**

Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania.

### **§ 10**

#### **Protokół postępowania o zamówienie publiczne**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, sporządzony na odpowiednich obowiązujących wzorach sporządza sekretarz komisji.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

### **Rozdział 4**

#### **Podstawowe czynności komisji przetargowej**

### **§ 11**

#### **Przygotowanie postępowania**

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja zobowiązana jest przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi między innymi następujące dokumenty:
  - a) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej (sporządzone przez naczelnika komórki wnioskującej o przeprowadzenie postępowania),
  - b) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
  - c) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielenie wyjaśnień odpowiedzi i modyfikacji do nich,
  - d) ogłoszenie o zamówieniu w BZP,
  - e) inne niezbędne dokumenty.

### **§ 12**

#### **Udostępnienie dokumentacji przetargowej**

1. Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji :
  - a) w wymaganych przypadkach publikuje na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Grójcu w szczególności ogłoszenia oraz specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
  - b) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia na ich wnioski,
  - c) przyjmuje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
  - d) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia , odpowiedzi, modyfikacji itp. w przypadkach wymaganych publikuje je na stronie