Załącznik do Zarządzenie nr 173/2017   
Starosty Świeckiego z dnia 16 czerwca 2017 r.

**REGULAMIN PRACY   
KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**§ 1.1** Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji przetargowej powołanej w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego w ramach realizacji Projektu pn.: „Tworzenie nowej przestrzeni dydaktycznej poprzez rozbudowę Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
 i Policealnych w Świeciu” współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 6 Solidarne Społeczeństwo i konkurencyjne kadry, Działanie 6.3 Inwestycja w infrastrukturę edukacyjną, Poddziałanie 6.3.2 Inwestycje w infrastrukturę kształcenia zawodowego.

1. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej ustawą Pzp) oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.
2. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji   
   z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

**§ 2.** Skład Komisji oraz funkcje osób wchodzących w jej skład zostały określone w § 2 Zarządzenia.

**§ 3. 1.** Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

1. kierowanie pracami Komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, a w przypadku zaistnienia w tym zakresie trudności informowanie o nich Starostę;
2. poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności ciążącej na nich   
   w przypadku naruszenia przepisów ustawy Pzp lub niniejszego regulaminu;
3. odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu oraz poinformowanie Starostę o okolicznościach, o których mowa   
   w § 4 ust. 2;
4. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
5. przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez Starostę;
6. podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.

2. Sekretarz Komisji odpowiada za:

1. prowadzenie dokumentacji postępowania;
2. przekazywanie członkom Komisji informacji o terminie i miejscu spotkania Komisji;
3. sporządzanie protokołów z prac Komisji;
4. przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;
5. uzyskanie na protokole ze spotkania Komisji podpisów jej członków;
6. zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności.

**§ 4. 1.** Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp.

1. W przypadku zaistnienia okoliczności złożenia przez osobę wchodzącą w skład Komisji oświadczenia o uniemożliwieniu udział w pracach Komisji, tj. niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym fakcie Starostę, który wyłącza z prac Komisji jej członka,   
   a w jego miejsce powołuje nowego członka Komisji.
2. 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 ust. 1, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4.Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Czynności Komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka Komisji, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

**§ 5. 1.** Komisja przygotowuje iprzeprowadza postępowanie, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

2. Do czynności związanych z przygotowaniem postępowania zalicza się:

1. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z wymaganymi prawem załącznikami;
2. przygotowanie wzoru umowy;
3. przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu.

3. Podstawą przygotowania postępowania przez Komisję, w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia jest wniosek aplikacyjny Powiatu Świeckiego o dofinansowanie Projektu pn.: „Tworzenie nowej przestrzeni dydaktycznej poprzez rozbudowę Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Świeciu” RPKP.06.03.02-04-006/16.

4. Do czynności przeprowadzenia postępowania zalicza się:

1. skierowanie odpowiednio do publikacji ogłoszenia o zamówieniu;
2. udzielanie odpowiedzi na zadane pytania przez wykonawców;
3. prowadzenie przewidzianych prawem czynności w okresie składania ofert;
4. otwarcie ofert oraz publikacja informacji z otwarcia;
5. ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i ocena ofert;
6. wnioskowanie do Starosty o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty   
   w przewidzianych prawem przypadkach;
7. przedłożenie propozycji odpowiednio wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania;
8. przygotowanie umowy z wybranym wykonawcą;
9. kierowanie do publikacji ogłoszeń przewidzianych prawem po wyborze najkorzystniejszej oferty i udzieleniu zamówienia.

**§ 6.1**. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Dla ważności posiedzenia Komisji konieczna jest obecność co najmniej 2/3 jej składu.  
3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza się niezwłocznie po posiedzeniu Komisji i przekazuje do akceptacji Staroście.

4. W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na posiedzeniu, członków obecnych na posiedzeniu i przyczyny nieobecności pozostałych członków.

5.W przypadku nie zatwierdzenia protokołu Starosta informuje o tym Komisję, wskazując przyczyny i zalecenia dotyczące niezaakceptowanych czynności Komisji. Starosta może wyznaczyć osobę, która dokona weryfikacji przedkładanej do akceptacji lub zatwierdzenia dokumentacji we wskazanym przez Starostę zakresie.

6. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu. Członkom Komisji nieobecnym na posiedzeniu protokół przedkładany jest do zapoznania się na następnym posiedzeniu Komisji.

7. Przewodniczący Komisji może zlecić jednemu lub więcej członkom określone czynności do wykonania w toku prac Komisji, w zakresie ich kompetencji.

8. Rozstrzyganie spraw omawianych w toku posiedzenia Komisji odbywa się poprzez głosowanie, większością głosów obecnych członków. Głosowanie jest jawne.

9. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw i nie ma możliwości wstrzymania się od głosu.

10. W protokole z posiedzenia Komisji odnotowuje się głosy za i przeciw oraz uzasadnienie stanowiska osób głosujących przeciw przyjętemu rozwiązaniu.

**§ 7.1.** Czynności i dokumenty wymagające dla swej ważności zatwierdzenia przez Starostę:

1. specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
2. zmiany do specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
3. odpowiedzi na zapytania;
4. wezwania do uzupełnienia dokumentów;
5. wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty;
6. wybór najkorzystniejszej oferty;
7. unieważnienie postępowania.

2. Pozostałe czynności mogą być dokonywane przez Komisję i akceptowane później przez Starostę w protokole z posiedzenia Komisji.

**§ 8.1.** Oferty składane w toku postępowania o zamówienie publiczne składane   
są w Powiatowym Zespole Ekonomiczno — Administracyjnym w Świeciu, ul. Gen. J. Hallera 9, 86 — 100 Świecie, piętro III, pokój 405.

2.Otwarcie ofert powinno być wyznaczone w terminie możliwie najkrótszym po upływie terminu składania ofert.

3. Przed upływem terminu otwarcia ofert przewodniczący Komisji odbiera złożone w danym postępowaniu oferty z sekretariatu i udaje się bezpośrednio do sali, w której będą one otwierane.

4.Oferty przed i po upływie terminu składania ofert przechowywane są w sposób uniemożliwiający do nich dostęp osób trzecich bez wiedzy i zgody przewodniczącego lub sekretarza Komisji.

**§ 9.1** Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji może wystąpić do Starosty   
z umotywowanym wnioskiem o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

1. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien być załączony projekt umowy z biegłym.
2. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Starosta.
3. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp.
4. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego,   
   w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, których mowa w art.17 ustawy Pzp.
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym udzielając dodatkowych wyjaśnień.

**§ 10.1.** W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o nim Starostę i przedstawia stanowisko Komisji przetargowej w przedmiocie wniesionego odwołania.

1. Starosta podejmuje decyzje w przedmiocie wniesionego odwołania i wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, w tym co najmniej przewodniczącego Komisji.
2. W przypadku złożenia przez wykonawcę informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego, przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym Starostę   
   i przedstawia stanowisko Komisji w przedmiocie wniesionej informacji.

**§11**. Po podpisaniu umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu o zamówienie publiczne Komisja:

1. jeden jej egzemplarz (lub odpowiednio kopie) przekazuje do księgowości Starostwa Powiatowego;
2. kieruje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

**§ 12.** Komisja kończy prace sporządzeniem protokołu postępowania: protokół postępowania sporządza sekretarz lub członek Komisji.

**§13.** Po zakończeniu prac Komisji przetargowej dokumentacja postępowania zostaje przekazana do Biura Projektu w celu jej przechowywania zgodnie z przepisami prawa.

**§ 14.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 15.** Zmiany Regulaminu wprowadzone mogą być w formie zmiany niniejszego Zarządzenia.

STAROSTA

Franciszek Koszowski