

**Zarządzenie Nr 5/2015
Starosty Hajnowskiego z
dnia 10 lutego 2015 r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

Na podstawie Art. 19 ust.2,20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do realizacji inwestycji **„Poprawa bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz dostępności komunikacyjnej ulicy Prostej w Hajnówce, droga powiatowa Nr 2327B - I etap, przebudowa”** w składzie:

- | | | |
|----|---|---------------------|
| 1) | Mikołaj Telentejuk - Przewodniczący Komisji | |
| 2) | Krystyna Miszczuk | - Sekretarz Komisji |
| 3) | Helena Dzikiewicz | - Członek Komisji |

§ 2

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

opw. M. Telentejuk

STAROSTA

Mirostaw Romaniuk

Regulamin Komisji Przetargowej

Niniejszy Regulamin określa zadania oraz tryb pracy Komisji Przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty do realizacji inwestycji „**Poprawa bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz dostępności komunikacyjnej ulicy Prostej w Hajnówce, droga powiatowa Nr 2327B - I etap, przebudowa**” .

§ 1

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 30 000 euro, Starosta Hajnowski powołuje Komisję Przetargową i wyznacza jej przewodniczącego, sekretarza oraz członków.
2. Członkami Komisji Przetargowej mogą być pracownicy Starostwa Powiatowego i Zarządu Dróg Powiatowych w Hajnówce a także osoby nie będące pracownikami w/w jednostek, jeżeli ich udział jest konieczny ze względu na posiadane wiadomości specjalistyczne.

§ 2

1. Pracą Komisji Przetargowej kieruje przewodniczący, do którego należy prawidłowe przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - a) złożenie pisemnego oświadczenia na temat okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, oraz odebranie takich oświadczeń od członków komisji i innych osób uczestniczących w jej pracach (np. biegłych, rzeczoznawców itp.),
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) informowanie Starosty o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) wnioskowanie do Starosty o powołanie biegłych (rzeczoznawców),
 - f) przekazywanie Staroście do rozpatrzenia protestów złożonych w związku z prowadzeniem postępowania, wraz ze stanowiskiem komisji.
3. O wyłączeniu członka komisji w związku z art. 17 ust. 1 ustawy przewodniczący komisji wnioskuje do Starosty, który wyłącza go z postępowania. Przewodniczącego komisji z postępowania wyłącza Starosta.
4. Starosta podejmuje działania w celu usunięcia skutków udziału w pracy komisji osoby podlegającej wyłączeniu.

§3

Obowiązkiem sekretarza komisji jest przygotowanie i prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności SIWZ, protokołu postępowania, oraz jej zabezpieczenie przez czas pracy komisji i po jej zakończeniu, w sposób uzgodniony ze Starostą Hajnowskim.

§4

1. Obowiązkiem członka komisji jest czynny udział w jej pracy. Rozstrzygnięcia komisji są ważne, jeżeli w ich podjęciu uczestniczyła przynajmniej połowa składu komisji. Uczestnictwem w podjęciu rozstrzygnięcia jest oddanie głosu „za” lub „przeciw”. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.
2. Każdy członek komisji ma obowiązek rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, oraz w każdym czasie wyłączać się z udziału w pracy komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o

zaistnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust.1 ustawy, zawiadamiając o tym odpowiednio przewodniczącego komisji lub Starostę (jeżeli sprawa dotyczy przewodniczącego).

3. Członkowie komisji oraz inne osoby uczestniczące w jej pracy zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości uzyskanych w związku z postępowaniem przez cały czas jego trwania a także po jego zakończeniu, jeżeli tajność takich informacji wynika z przepisów ustawy.

§5

Obowiązkiem Komisji Przetargowej jest:

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego opracowanie:

- a) propozycji wyboru trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) projektu zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do składania ofert, albo zapytania o cenę, ze wskazaniem podmiotów, do których mają być one skierowane,
- d) propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
- e) ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) innych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

2. W zakresie przeprowadzania postępowania:

- a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa to przewiduje,
 - c) przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,
 - d) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - e) niezwłoczne powiadamianie wykonawców o ich wykluczeniu z postępowania,
 - f) wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - g) niezwłoczne powiadamianie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert;
 - h) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - i) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - j) wystąpienie o unieważnienie postępowania, w wypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 93 ust.1 ustawy prawo zamówień publicznych, wraz z pisemnym uzasadnieniem podstawy prawnej i podaniem faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,
 - k) analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi na protest,
3. Opinie i wyjaśnienia biegłych (rzeczoznawców) są przedstawiane w formie pisemnej i stanowią załączniki do protokołu postępowania.

§ 6

1. Podstawę propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi indywidualna ocena ofert dokonana przez członków komisji wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Każdy członek komisji ma obowiązek pisemnie uzasadnić indywidualną ocenę, chyba że ocena następuje przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami. W takim wypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§7

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty z najniższą ceną.

2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, propozycja komisji dotyczy zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

§ 8

1. Wnioski i propozycje komisji są przedstawiane Staroście Hajnowskiemu do zatwierdzenia.

2. **Starosta** stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i poleca komisji powtórzenie unieważnionej czynności.
3. Starosta zatwierdza propozycję komisji lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 7 ustawy (tj. jeżeli postępowanie jest obciążone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego). W przypadku unieważnienia postępowania Komisja przygotowuje ponownie postępowanie w sprawie zamówienia publicznego.

§9

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. przewodniczenie obradom,
4. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Starosty o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
8. wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Starostę oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
9. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
10. protest, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Staroście.

§ 10

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 11

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 12

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§13

Komisja przetargowa może działać w składzie minimum 3 osobowym.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 907, ze zm.)
2. Decyzje Starosty Hajnowskiego.

§14

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem podpisania.

STAROSTA

Mirosław Romaniuk