Zał. do Uchwały Nr 463/18

Zarządu Powiatu Braniewskiego

z dnia 28 marca 2018

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
   1. „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Powiat Braniewski
   2. „Kierowniku Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Braniewskiego
   3. „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
   4. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
   5. „SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielania Zamówienia;
   6. „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579.);
   7. „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
   8. „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

**Rozdział 1**

# Postanowienia ogólne

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, powołanej do przeprowadzenia postępowania przetargowego o udzielenie zamówienia na: „Weryfikację warunków technicznych oraz bieżącą kontrolę i weryfikację wykonania zamówienia na cyfryzację danych PZGiK Powiatu Braniewskiego na potrzeby realizacji projektu „Wdrożenie e-usług publicznych w Starostwie Powiatowym w Braniewie w zakresie udostępniania powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego”.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy.

**Rozdział 2**

# Tryb pracy komisji

**§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny   
   i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

**§ 3**

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.
4. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.

**§ 4**

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.   
   W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych   
   w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – Kierownika Zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

**§ 5**

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

**§ 6**

W zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekty dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 7**

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
2. zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych;
3. zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
4. zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
5. przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
6. przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty informacji i innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
7. dokonuje otwarcia ofert;
8. dokonuje badania i oceny ofert,
9. wzywawykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
10. wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
11. wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
12. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
13. przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą;
14. przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
15. zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
16. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
17. bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
18. sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
19. sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
20. otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
21. odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji zawarte w ofertach.
22. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
23. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

**Rozdział 3**

**Prawa i obowiązki członków komisji**

**§ 8**

Biorąc udział w pracachkomisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

1. dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
2. uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
3. zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
4. wnioskowania o powołanie biegłego.

**§ 9**

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
2. uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
3. przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących SIWZ;
4. badanie i ocena ofert;
5. złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
6. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
7. wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
8. niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

**§ 10**

* 1. Do obowiązków przewodniczącego komisji oraz zastępcy przewodniczącego, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

1. organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.
2. odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17   
   ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
3. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa   
   w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
4. w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
5. podział prac przydzielanych członkom komisji;
6. informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
7. przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
8. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
9. nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
   1. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej /Biuletyn Informacji Publicznej/ Zamawiającego i w siedzibie Zamawiającego.
   2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

**§ 11**

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

1. dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz   
   z załącznikami;
2. udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
3. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
4. czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
5. odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
6. przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:

a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;

b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;

c) dokonania jej archiwizacji.

**Rozdział 4**

**Zakończenie prac komisji**

**§ 12**

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.