**Uchwała Nr 195/ 869 /14**

**Zarządu Powiatu Iławskiego**

**z dnia 14 marca 2014 r.**

w sprawie: **wyznaczenia członka Zarządu Powiatu Iławskiego oraz powołania Komisji Przetargowej do wykonywania czynności związanych** **z** **przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

Na podstawie art. 26 ust. 1, art. 32 ust. 1, ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym   
(Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) oraz art. 18 ust. 1 i 2 w związku z art. 2 pkt 3, art. 19 ust. 2 oraz art. 20 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) Zarząd Powiatu Iławskiego **u c h w a l a** co następuje:

**§ 1.** Wyznacza się Macieja Rygielskiego - Starostę Iławskiego do wykonywania czynności związanych   
z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **świadczenie usług pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Iławie.**

**§ 2.** 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **świadczenie usług pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Iławie**.

2. Do składu komisji przetargowej powołuje się osoby:

1. Maria Jaworska - Przewodniczący Komisji
2. Dorota Rynkowska - Członek Komisji
3. Iwona Sadowska - Członek Komisji
4. Anna Wnuk - Członek Komisji
5. Wanda Studzińska - Członek Komisji
6. Dorota Kudzinow - Członek Komisji

3. Szczegółowy zakres zadań Komisji oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 3.** Zarząd Powiatu Iławskiego zatwierdzi wybór oferty najkorzystniejszej przedstawionej przez komisję przetargową oraz wyznaczy dwóch członków zarządu do podpisania umowy.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu**

Maciej Rygielski

Wiesław Olszewski

Marek Polański

Zbigniew Rychlik

Edmund Standara

# Załącznik do Uchwały Nr 195/869/14

Zarządu Powiatu Iławskiego

z dnia 14 marca2014 r.

# R E G U L A M I N

# PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

**świadczenie usług pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Iławie**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Załącznik Nr 1 | Wniosek o powołanie biegłego |
| Załącznik Nr 2 | Decyzja Kierownika Zamawiającego dot. powołania biegłego |
| Załącznik Nr 3 | Decyzję o wyłączeniu członka komisji przetargowej |
|  |  |

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia 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.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
   * **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Iławskiego, inną osobę lub organ który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umowa jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego.
   * **KIO** – Krajowa Izba Odwoławcza
   * **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez kierownika zamawiającego dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
   * **osobie ds**. **zamówień -** należy przez to rozumieć osobę/osoby odpowiedzialne za realizację procedury zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Iławie
   * **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane   
     w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub w przypadku trybu z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy;
   * **protokole** – należy przez to rozumieć, odpowiednio do procedury, protokół wraz z załącznikami, o których mowa w ustawie prawo zamówień publicznych,
   * **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy komisji przetargowej
   * **specyfikacji istotnych warunków zamówienia** (SIWZ) – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z art. 36 ustawy prawo zamówień publicznych,
   * **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
   * **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest dostawa, usługa lub robota budowlana.

Pozostałe terminy użyte w niniejszym Regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

**Rozdział 2**

## Komisja Przetargowa

**§ 2**

1. Komisja jest powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **świadczenie usług pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Iławie.**
2. Niezwłocznie po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą lub po uprawomocnieniu się decyzji   
   o unieważnieniu postępowania komisja kończy pracę.
3. Komisja składa się z minimum 5 członków powoływanych i odwoływanych przez Kierownika Zamawiającego.
4. W skład komisji wchodzą: przewodniczący oraz członkowie.
5. Dla skuteczności prac komisji wymagane jest kworum 3 – osobowe.
6. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), jawnego głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.

**§ 3**

**Zadania i kompetencje Przewodniczącego komisji**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności :
   1. poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążącej na nich w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub Regulaminu
   2. odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3 Regulaminu
   3. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
   4. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym
   5. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   6. dopilnowanie, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
   7. bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
   8. przed otwarciem każdej z ofert sprawdzenie i okazanie uczestniczącym w otwarciu ofert stanu zabezpieczenia ofert,
   9. podczas otwarcia ofert podanie informacji dotyczących: nazwy oraz adresu wykonawcy, cen, terminów wykonania, okresów gwarancji oraz warunków płatności zawartych w ofertach,
   10. zapewnienie aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania zostały zwrócone zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy,
   11. nadzorowanie prawidłowego dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   12. każdorazowe wyznaczanie spośród członków komisji osoby do wykonywania n.w. czynności:
3. organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji i informowanie członków o ich miejscu i terminie,
4. dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
5. obsługa techniczno – organizacyjna komisji w tym opracowywania projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
6. prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji czynności wymienione w ust. 2 wykonuje osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną spośród członków komisji.

**§ 4**

**Zadania, kompetencje i prawa członków komisji**

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności :
   1. czynny udział w pracach komisji,
   2. wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
   3. zachowanie tajemnicy służbowej,
   4. niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
   5. współpraca z wydziałem Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy.
3. Jeżeli projekt dokumentu lub decyzji przygotowany przez przewodniczącego lub innego członka komisji albo polecenie przewodniczącego jest w przekonaniu członka komisji niezgodny z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, członek komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu na piśmie.
4. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia przez przewodniczącego członek komisji powinien je wykonać, zawiadamiając niezwłocznie kierownika zamawiającego o zastrzeżeniach.
5. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
6. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacjach naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 2, w sytuacji, o której mowa w § 6 ust. 2 i 3 Regulaminu oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
7. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z praca komisji w tym do: ofert, załączników, wyjaśnień, opinii biegłych, protokołów, pism itp.

**§ 5**

**Udział biegłych i innych osób w pracach komisji**

1. Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy bądź każdorazowo na wniosek (załącznik Nr 1 do Regulaminu) komisji będzie powoływał do prac komisji biegłych. Czynności biegłych w postępowaniu wyznaczane będą w decyzji Kierownika Zamawiającego, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu. Biegły zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności do wykluczenia z prac komisji. Biegłymi mogą być pracownicy merytoryczni Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja winna zapoznać się z opinią biegłego i w dalszym toku postępowania wziąć pod uwagę wnioski z niej płynące. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna, przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem kierownika zamawiającego o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii przez innego biegłego.
3. Do biegłych stosuje się odpowiednio § 6 ust. 1-4 Regulaminu.
4. Biegły nie jest członkiem komisji.

**§ 6**

**Wyłączenie z prac komisji**

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji ze złożonymi ofertami bądź wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub też każdorazowo w przypadku unieważnienia postępowania członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających udział w pracach komisji, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie Kierownika Zamawiającego, który wyłącza z prac komisji jej członka, a w jego miejsce powołuje nowego członka komisji. Decyzję o wyłączeniu podejmuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona – załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. 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. 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 niewpływających na wynik postępowania.

**Rozdział 3**

**Podstawowe czynności komisji przetargowej**

**§ 7**

**Przygotowanie i prowadzenie postępowania**

Prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa wykonuje następujące czynności:

1. **Dokonuje wyboru trybu w jakim postępowanie będzie prowadzone** **oraz wnioskuje o jego zatwierdzenie**.
2. **Koryguje i wnosi poprawki do projektów: specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz umów** występując do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie ich ostatecznej wersji.
3. **Koryguje projekt ogłoszenia o zamówieniu.** Skorygowany projekt ogłoszenia zatwierdza na wniosek komisji Kierownik Zamawiającego**.** Zaakceptowane ogłoszenie zostaje przekazane do publikacji zgodnie z zapisami ustawowymi.
4. **Koryguje i wnosi poprawki do projektów: zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do udziału w postępowaniu oraz zaproszeń do negocjacji.**
5. **Przyjmuje** **wnioski oraz kwalifikuje wykonawców do udziału w postępowaniu**.
6. w postępowaniach prowadzonych w trybach: przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, licytacji elektronicznej komisja przyjmuje wnioski składane do Zamawiającego,
7. złożone wnioski zostają odnotowane w protokole postepowania,
8. komisja ocenia wnioski na podstawie ustalonych kryteriów oceny spełniania warunków udziału,
9. po dokonaniu oceny wniosków zostaje sporządza informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję zakwalifikowania wykonawców do dalszego udziału w postępowaniu,
10. **Prowadzenie negocjacji z zaproszonymi wykonawcami.** Przed rozpoczęciem negocjacji komisja przygotowuje plan negocjacji zawierający wykaz istotnych postanowień umowy. Z prowadzonych negocjacji sporządza się protokół podpisany przez strony.
11. **Udziela odpowiedzi i wyjaśnień treści siwz, zmienia siwz.**
    1. Przewodniczący komisji analizuje treść zapytania i przekazuje do rozpatrzenia tym członkom komisji, którzy posiadają odpowiednie przygotowanie do udzielenia odpowiedzi bądź osobie przygotowującej opis przedmiotu zamówienia. Jednocześnie wyznacza termin na udzielenie odpowiedzi.
    2. Jeżeli członkowie komisji nie są w stanie odpowiedzieć na zadane pytania Przewodniczący występuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego zgodnie z § 5 ust. 1 Regulaminu.
    3. Komisja przygotowuje projekt wyjaśnień, odpowiedzi na wnioski i zapytania do siwz.
    4. Treść wyjaśnienia, propozycji odpowiedzi wraz z treścią zapytania przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego z wnioskiem o zatwierdzenie.
    5. Zatwierdzoną treść wyjaśnień, propozycji odpowiedzi, propozycji zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia Przewodniczący przekazuje osobie ds. zamówień publicznych celem przekazania wykonawcom oraz zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego.
12. **Prowadzi czynności związane z wniesieniem odwołania:**.
    1. Przewodniczący komisji przekazuje osobie ds. zamówień publicznych odwołanie polecając jego skopiowanie i przesłanie kopi wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym oraz informacją o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą, a w przypadku odwołania na treść ogłoszenia lub siwz – zleca zamieszczenie jego treści na stronie internetowej Zamawiającego,
    2. Komisja przygotowuje propozycję odpowiedzi na odwołanie. Przewodniczący komisji przedstawia stanowisko komisji Kierownikowi Zamawiającego z wnioskiem o zatwierdzenie.
    3. Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym przed KIO.
    4. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący komisji informuje Kierownika Zamawiającego.
    5. Jeżeli w opinii komisji jest to uzasadnione Przewodniczący komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na orzeczenie KIO.
    6. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz wskazuje osoby do reprezentowania Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
    7. Jeśli skargę wniesie druga strona Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
13. **Prowadzi czynności związane z poinformowaniem zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności przez niego podjętej bądź zaniechaniu podjęcia czynności:**

9.1. Komisja sprawdza zasadność wniesienia przekazanej informacji

9.2. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji przygotuje na piśmie propozycje odpowiedzi. Przewodniczący komisji przedstawia stanowisko komisji Kierownikowi Zamawiającego z wnioskiem o zatwierdzenie.

10. **Otwiera oferty**.

* 1. Po upływie terminu do złożenia ofert członek komisji udaje się do sekretariatu celem odbioru za pokwitowaniem złożonych ofert. Oferty zostają oznaczone wg daty wpływu.
  2. Oferty złożone po terminie odsyła osoba ds. zamówień publicznych na polecenie przewodniczącego komisji zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy,
  3. Otwarcie ofert jest jawne.
  4. Przystępując do jawnej części postępowania, Przewodniczący komisji :
     1. otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji,
     2. przeprowadza czynności, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 7), 8), 9) Regulaminu,
  5. W trakcie części jawnej wykonawcy mogą składać oświadczenia lub pytania
  6. Ewentualne oświadczenia lub pytania zostają odnotowane w protokole postępowania.
  7. Do oświadczeń lub pytań komisja musi ustosunkować się i zawrzeć swoją odpowiedź   
     w protokole postępowania
  8. Na tym Przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej protokołowania.

11. **Ocenia spełnianie warunków udziału przez wykonawców w postępowaniu**.

* 1. W części niejawnej, w której wykonawcy udziału nie biorą komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu wyłącznie na podstawie oświadczeń i dokumentów opisanych w siwz i ogłoszeniu.
  2. W celu dokonania oceny komisja sprawdza czy:
     1. wykonawcy złożyli wymagane oświadczenia i dokumenty,
     2. zachowany jest termin ważności dokumentów,
     3. dokumenty nie zawierają błędów
     4. z treści dokumentów wynika, że wykonawca spełnia warunki,
     5. wykonawca wniósł wadium w wymaganej formie.
  3. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganego oświadczenia bądź dokumentu lub złożone dokumenty zawierają błędy Kierownik Zamawiającego wzywa go do jego uzupełnienia. Przed wezwaniem do uzupełnienia komisja jest zobowiązana sprawdzić czy nie nastąpi unieważnienie postępowania.
  4. W razie potrzeby komisja wzywa wykonawców do wyjaśnienia złożonych dokumentów.
  5. Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wykluczenie Wykonawcy   
     z postępowania.
  6. Oferta wykonawcy wykluczonego uznana zostaje za odrzuconą.

1. **Ocenia oferty**.
   1. Komisja ocenia oferty złożone przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu.
   2. W razie wystąpienia wątpliwości co do treści złożonej oferty komisja za pośrednictwem Kierownika Zamawiającego zwraca się z pismem o jej wyjaśnienie,
   3. Oceniając oferty komisja sprawdza ich zgodność z ustawą oraz treścią SIWZ.
   4. Komisja poprawia oczywiste omyłki rachunkowe, oczywiste omyłki pisarskie oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy.
   5. Z ofertami zawierającymi rażąco niską cenę komisja postępuje w sposób określony w art. 90 ustawy.
   6. Na wniosek komisji Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o odrzuceniu ofert. Do odrzucenia ofert komisja stosuje przepisy art. 89 ustawy.
   7. Komisja dokonuje oceny wyłącznie ofert nieodrzuconych na podstawie kryteriów oceny opisanych w ogłoszeniu oraz siwz.
   8. Z oceny punktowej ofert sporządza się informację.
   9. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej występując z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wyboru.
   10. Jeżeli propozycja komisji dotyczy unieważnienia postępowania komisja przy przygotowywaniu propozycji rozstrzygnięcia kieruje się zapisami art. 93 ustawy. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o unieważnieniu postępowania.
   11. Informację o rozstrzygnięciu postępowania zgodnie z art. 92 ustawy osoba ds. zamówień na polecenie Przewodniczącego Komisji przekazuje wykonawcom.
2. W przypadku, gdy wybrany wykonawca uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja może dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert bez przeprowadzonej ich ponownej oceny, chyba że postępowanie musi zostać unieważnione.

**§ 8**

## Protokołowanie postępowania

1. Z czynności podejmowanych w trakcie postępowania osoba ds. zamówień sporządza protokół postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Protokół postępowania jest prowadzony począwszy od rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne do jego zakończenia podpisaniem umowy bądź prawomocnym unieważnieniem postępowania.
3. Wynik postępowania zatwierdzają ci członkowie komisji, którzy brali udział w jej posiedzeniach.
4. Jeżeli powodem braku podpisu któregokolwiek z członków komisji są jego zastrzeżenia co do prawidłowości prowadzonego postępowania do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
5. Podpisany protokół przedstawia się kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia. W przypadku odmowy zatwierdzenia protokołu kierownik zamawiającego informuje o tym komisję na piśmie wskazując przyczynę i zalecenia dotyczące niezaakceptowanych czynności komisji.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Pracy

Komisji Przetargowej

........................, dnia

(miejscowość)

**Wniosek o wyznaczenie biegłego**

Komisja Przetargowa zwraca się z wnioskiem o wyznaczenie Pani/Pana ..................................................................................................................... do udziału w pracach komisji przetargowej w postępowaniu:.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

................................

(przewodniczący komisji)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Pracy

Komisji Przetargowej

........................, dnia

(miejscowość)

**DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO Nr .............../...............**

Na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych powołuję Pana / Panią .....................................................................................................................................................................................

jako biegłego w prowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne .....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

Jest Pan / Pani zobowiązana (-y) do .................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

...............................................

(pieczęć i podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 3

do regulaminu pracy Komisji Przetargowej

................, dnia .................

# WYŁĄCZENIE CZŁONKA KOMISJI

Działając na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm) w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ww. ustawy lub § 6 regulaminu pracy komisji przetargowej odwołuję Panią/Pana ...................................................... z dniem .................................... ze składu (z dalszych prac) komisji przetargowej prowadzącej postępowanie w sprawie udzielenie zamówienia publicznego na ........................................................................................

.......................................................................................................................................................

Wyłączenie uzasadniam ...............................................................................................................

.......................................................................................................................................................

......................................................

(podpis kierownika Zamawiającego)