Zarządzenie Nr 64/2019
Starosty Jaworskiego
z dnia 19.06.2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Zasad udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro oraz Regulaminu pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Jaworze**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz 511) w związku z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) o finansach publicznych, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się:

1) Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Jaworze, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2) Regulamin pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Jaworze stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Wicestaroście.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19.06.2019 r.

STAROSTA

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 64/2019
Starosty Jaworskiego
z dnia 19.06.2019 r.

**Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Jaworze**
*zwane dalej „Zasadami"*

## Rozdział I
## Przepisy ogólne

§ 1.

1. Zasady określają tryb postępowania o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Jaworze, które udzielane są zgodnie z ustawą oraz niniejszymi Zasadami.
2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:
   1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznie 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
   2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jaworze,
   3) wykonawcy - należy przez to rozumieć wykonawcę, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych,
   4) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Starostę Jaworskiego zgodnie z przepisami ustawy oraz regulaminem obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Jaworze,
   5) kierowniku jednostki - należy przez to rozumieć Starostę Jaworskiego,
   6) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Jaworze,
   7) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Jaworze, tzn.: wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska,
   8) kierującym komórką organizacyjną - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału oraz kierownika referatu i biura.
3. Wzory dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określają obowiązujące akty prawne oraz regulaminy wewnętrzne obowiązujące w Starostwie.

## Rozdział II
## Wszczęcie procedury o zamówienie publiczne

§ 2.

Do kierujących właściwymi komórkami organizacyjnymi należy:

1) wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik do niniejszych Zasad;
2) przekazanie wypełnionego i zaakceptowanego przez Skarbnika Powiatu oraz Kierownika Jednostki wniosku, o którym mowa w pkt 1 do Biura Zamówień

Publicznych w celu zrejestrowania postępowania w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym dla zamówień o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;

3) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Jednostki propozycji składu osobowego komisji przetargowej;
4) przygotowanie dokumentacji przetargowej przy współpracy z Biurem Zamówień Publicznych oraz Biurem Radców Prawnych;
5) nadzór nad realizacją zamówienia oraz odbiór przedmiotu zamówienia;
6) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym.

§ 3.

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi, w terminie do 30 września każdego roku przekazują do Wydziału Finansów i Księgowości oraz Biura Zamówień Publicznych informacje o planowanych w kolejnym roku budżetowym zadaniach i wydatkach, w ramach zamówień powyżej wartości, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.
2. Na podstawie informacji z komórek organizacyjnych Biuro Zamówień Publicznych sporządza plan zamówień powyżej wartości, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy i przekazuje do publikacji na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Jaworze w terminie wskazanym w ustawie.

## Rozdział III
## Komisja przetargowa

§ 4.

1. Komisja powoływana jest przez Kierownika jednostki celem prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisje powoływane są zarządzeniem Kierownika Jednostki, każdorazowo przy realizacji zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
3. Skład komisji uzależniony jest od przedmiotu zamówienia i liczy minimum 3 członków, w tym przewodniczący i sekretarz.
4. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, dla jednego lub kilku powiązanych ze sobą zamówień, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób zwany dalej „zespołem".
5. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
6. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
7. Szczegółowy zakres prac i obowiązków oraz zakres czynności komisji przetargowej uregulowany został odrębnym regulaminem.

## Rozdział IV
## Umowy

§ 5.

1. Umowy zawiera się na czas oznaczony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Umowy muszą być parafowane przez Radcę Prawnego Starostwa Powiatowego w Jaworze.

## Rozdział V
## Odwołania

§ 6.

Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

## Rozdział VI
## Dokumentowanie postępowania

§ 7

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się pisemny protokół postępowania.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania wykonawców, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
4. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Biurze Zamówień Publicznych.
5. Rejestr zamówień publicznych powyżej wartości określonej w art.4 pkt 8 ustawy prowadzony jest w Biurze Zamówień Publicznych.

## Rozdział VII
## Postanowienia końcowe

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami zastosowanie ma ustawa Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz inne własne akty normatywne obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Jaworze.

Znak sprawy.....

**WNIOSEK**
**o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia publicznego**
z dnia.....

1. Skrócony opis przedmiotu zamówienia:

   .....

   .....

   .....

2. Wartość zamówienia ustalono na kwotę: ..... zł, co stanowi ..... euro
   - zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
3. Osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....
4. Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia: .....
5. Źródła finansowania: Dział - ....., Rozdział - .....
6. Proponowany tryb wyboru wykonawcy wraz z uzasadnieniem: .....

   .....

   .....

.....
podpis pracownika odpowiedzialnego
za złożenie wniosku

.....
podpis Radcy Prawnego

.....
podpis Skarbnika Powiatu

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia na podstawie art. ..... ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej

Załącznikiem do wniosku jest notatka z szacowania wartości zamówienia/kosztorys*

(*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 64/2019
Starosty Jaworskiego
z dnia 19.06.2019 r.

# REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W JAWORZE

## ROZDZIAŁ I
## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją".
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą", jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę upoważnioną wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

## Rozdział II
## Tryb pracy komisji

### § 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w dokumencie o jej powołaniu.
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.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

### § 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. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu z posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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 przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
3) projekty innych 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:
   1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
   2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
   3) przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej oraz zamieszcza 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;
   4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
   5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy –

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;

6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń[1], informacji[2] oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy[3];
8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
9) dokonuje otwarcia ofert;
10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
16) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;

---

[1] Np. zaproszenie do składania ofert (PO, NzO, DK, NbzO, ZoC, LE), zaproszenie do składania ofert wstępnych (NzO), zaproszenie do negocjacji (NzO, NbzO, WR), zaproszenie do dialogu konkurencyjnego (DK), zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej (AE).

[2] Np. informacja o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (PO, NzO, DK), informacja o zakończeniu dialogu konkurencyjnego (DK), informacje przekazywane na bieżąco wykonawcom w toku aukcji elektronicznej (AE).

[3] Np. zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 67 ust. 2 ustawy).

21) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.

2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
   1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
   2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
   3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
   4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
   5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

## Rozdział III
## Prawa i obowiązki członków komisji

### § 8

Biorąc udział w pracach komisji **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:
   1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
   2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
   3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
   4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji,** należy w szczególności:
   1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
   2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

**§ 10**

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji,** 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 oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu 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.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

**§ 11**

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

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

Załącznik do Regulaminu pracy
komisji przetargowej w Starostwie
Powiatowym w Jaworze

**Oświadczenie członka komisji przetargowej**

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: „.....”

Ja, niżej podpisana/y .....

Oświadczam, że:

1) powierzone mi czynności w trakcie działalności komisji przetargowej powołanej w wyżej wymienionym postępowaniu będę wykonywał/a w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem;
2) zobowiązuję się do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

Jawor, dnia ..... ..... r. .....

czytelny podpis