

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI**

1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. nr 19 poz. 177.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Dyrektor powołuje komisję przetargową, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6 000 EURO.
3. Komisja przetargowa jest powoływana do przeprowadzenia określonych postępowań
4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki również do przeprowadzenia negocjacji.
5. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik jednostki.
6. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
8. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
9. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
  - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) ogłoszenia o zamówieniu oraz o udzieleniu zamówienia,
  - d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
  - e) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
10. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności :
  - a) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - b) dokonuje otwarcia ofert,
  - c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom
  - d) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą

- e) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - f) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia
  - g) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
11. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.
12. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 13 przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
13. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji wykluczenia oferentów, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
14. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje :
- a) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych / formularzy cenowych lub innych dokumentów
  - b) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych,
  - c) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.
15. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz komisji.