

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 60 000 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.