

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym dyrektora lub osoby upoważnionej powoływanym do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), aktów prawnych obowiązujących do
ustawy
oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na mocy zarządzenia dyrektor.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej dyrektor wyznacza przewodniczącego, pierwszy z członków pełni rolę sekretarza.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, dyrektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
6. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia

pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
1. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6.
 2. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
 3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w §4.
 4. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do dyrektora lub osoby upoważnionej. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio dyrektor lub osoba upoważniona.

§ 3

ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - dokonuje otwarcia ofert,
 - ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - bada i ocenia oferty,

- przedstawia dyrektorowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, rozstrzygnięć protestów, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- prowadzi dokumentację postępowania.

§ 4

PRACA KOMISJI

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §2 ust. 7,
 - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - podział prac między członków komisji,
 - informowanie dyrektora o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - nadzorowanie pracy komisji.
1. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
2. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.