

Rozdział 1
I. Postanowienia ogólne**§ 1**

Niniejszy regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanych do uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zwanych dalej "komisją przetargową".

§ 2

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do prac komisji przetargowej powołanej do:

- 1) przygotowywania i przeprowadzania postępowania;
- 2) oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w Postępowaniu;
- 3) badania i oceny ofert;

2. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie, komisja przetargowa stosuje przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku, zwanej dalej "Ustawą" i inne obowiązujące przepisy prawa oraz posiadaną wiedzę i doświadczenie.

§ 3

Komisja składa się z min. 3 członków. Przewodniczącego i sekretarza komisji przetargowej, spośród jej członków, wyznacza Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona na czas nieokreślony.

§4

Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu materiałów umożliwiających przygotowanie projektu dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami ustawy.

§5

1. Członkami komisji przetargowej nie mogą być osoby, które:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) 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;
- 3) 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 nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) 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.
2. Członkowie komisji przetargowej niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.
 3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dołącza się do protokołu postępowania.

§ 6

1. Członek komisji przetargowej, który :
 - 1) złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w § 5, ust 1;
 - 2) nie złożył oświadczenia;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą;
 - 4) podlega wyłączeniu z prac komisji przetargowej.
2. Wyłączenia członka komisji przetargowej dokonuje przewodniczący komisji.
3. Przewodniczący informuje Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona o wyłączeniu członka komisji przetargowej. W takim wypadku Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona odwołuje członka komisji przetargowej.
4. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona powołuje nowego członka, który niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 2.
5. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego, z tym, że wyłączenia dokonuje Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona.

§7

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący powołany i odwołany przez kierownika jednostki.
3. Dokumentację postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

§8

1. Prace komisji prowadzone są przy zachowaniu obowiązujących przepisów i postanowień zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
2. W sprawach spornych komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.
3. W sprawach, o których mowa w ust. 2 komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

§9

1. Komisja przetargowa wnioskuję do Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona o włączenie do prac komisji osób odpowiedzialnych za przygotowanie specyfikacji technicznej do postępowania.
2. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców). We wniosku komisja przetargowa wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie.
3. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie.

Rozdział 2 **Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej**

§10

1. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków komisji przetargowej;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o których mowa w § 5 regulaminu;
 - 5) ogłoszenie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje osoba wskazana przez Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona, spośród członków komisji przetargowej.

§11

- Sekretarz komisji przetargowej w szczególności:
- 1) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ;
 - 2) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ;
 - 3) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach SIWZ;
 - 4) odbiera złożone oferty z miejsca wskazanego w SIWZ, kwituje ich odbiór;
 - 5) zapewnia zachowanie formy pisemnej czynności podejmowanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) sporządza protokół z postępowania.

§12

1. Członek komisji ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz obowiązek zapoznania się z dokumentacją na wszystkich etapach pracy oraz wszystkie dokumenty związane z jej pracą.
2. Członek komisji przetargowej wykonuje czynności w dobrej wierze, z zachowaniem

najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkom komisji przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.

Rozdział **Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.**

§13

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) udziela wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnionej Wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt. 2;
 - 4) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert ;
 - 5) prowadzi negocjacje z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą
 - 6) dokonuje otwarcia ofert;
 - 7) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
 - 8) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą
 - 9) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 10) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą w tym terminu ważności Wadium;
 - 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 12) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest;
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 - 4, 8, 10- 12, akceptuje i podpisuje Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona.
3. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 2 , nie zostaną zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego, komisja przetargowa powtarza te czynności.

§15

1. Komisja przetargowa przedstawia Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona projekt stanowiska w przedmiocie wniesionego odwołania.

§16

1. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji przetargowej niezwłocznie informuje Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona.
2. W przypadku uwzględnienia odwołania przez zespół arbitrów, komisja przetargowa dokonuje czynności wynikających z wyroku arbitrów.

Rozdział 4
Zakończenie prac komisji przetargowej

§14

1. Zakończenie prac komisji przetargowej w poszczególnym zamówieniu publicznym następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
 2. Sekretarz komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji podczas prowadzenia danego postępowania pakuje i opisuje oraz dba o ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie.
 3. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów, określone w aktualnym rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy.
- Regulamin wchodzi w życie z dniem powołania komisji przetargowej dla zadania PN.
„.....”.