**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, powoływanej przez Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 PLN.
2. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Komisji mogą być powierzone czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego lub Pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
5. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego lub Pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych.
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
8. Komisja, w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
9. szacuje wartość zamówienia z należytą starannością,
10. sporządza opis przedmiotu zamówienia,
11. sporządza specyfikację warunków zamówienia, zwaną dalej SWZ,
12. przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu.
13. Komisja ponosząc odpowiedzialność merytoryczną i formalną, przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub Pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności:
14. SWZ,
15. ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu,
16. wyjaśnienia dotyczące treści SWZ,
17. zmiany SWZ.
18. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
19. prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy tryb postępowania o zamówienie publiczne przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
20. przygotowuje wyjaśnienia dotyczące treści SWZ,
21. dokonuje otwarcia ofert,
22. bada spełnianie warunków udziału w postępowaniu stawiane wykonawcom,
23. bada podstawy wykluczenia wykonawców biorących udział w postępowaniu,
24. wnioskuje o udzielenie przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
25. wnioskuje o poprawienie omyłek rachunkowych, pisarskich i innych omyłek,
26. przedstawia propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, w przypadkach przewidzianych ustawą,
27. ocenia, porównuje oferty niepodlegające odrzuceniu,
28. przedstawia propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
29. analizuje merytorycznie i formalnie wnoszone odwołania oraz informacje w przypadkach, gdy odwołanie wykonawcy nie przysługuje, przygotowując stanowisko Komisji.
30. Przewodniczący Komisji:
31. organizuje pracę Komisji,
32. przewodniczy obradom Komisji,
33. zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej, członków Komisji, Kierownika Zamawiającego lub Pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności,
34. nadzoruje pracę Sekretarza Komisji,
35. przedkłada Kierownikowi Zamawiającego lub Pracownikowi Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, każdorazowo stanowisko Komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
36. Zakres obowiązków Przewodniczącego Komisji obejmuje w szczególności: analizę i ocenę ofert, przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego lub Pracownikowi Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, przeprowadzenie negocjacji w tych postępowaniach gdzie występują tryby negocjacyjne. Przewodniczący Komisji w szczególności odpowiada za poprawność merytoryczną postępowania. W przypadku gdy Przewodniczącym Komisji jest pracownik Bura Zamówień Publicznych odpowiedzialność jego może dotyczyć w szczególności poprawności formalnej postępowania. Kierownik Zamawiającego lub Pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, może powołać Z-cę Przewodniczącego Komisji, któremu powierzy zastępowanie Przewodniczącego w pracach Komisji oraz czynności należące do Przewodniczącego w przypadku jego absencji.
37. Sekretarz Komisji:
38. wykonuje czynności administracyjno-biurowe Komisji w postępowaniu o zamówienie publiczne,
39. przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do udziału w postępowaniu, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
40. dokonuje formalnej oceny ofert jeżeli posiada wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia, również merytorycznej,
41. sporządza protokół z postępowania o zamówienie publiczne,
42. archiwizuje dokumentację.

Kierownik zamawiającego lub Pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, może powołać dodatkową osobę na funkcję Sekretarza Komisji w przypadku dłuższej absencji osoby pierwotnie powołanej.

1. Zakres obowiązków Sekretarza Komisji obejmuje w szczególności: analizę i ocenę ofert pod względem formalnym, przygotowywanie propozycji Komisji dotyczących wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania. Sekretarz Komisji w szczególności ponosi odpowiedzialność za poprawność formalną postępowania o zamówienie publiczne.
2. Członek Komisji dokonuje analizy i oceny ofert pod względem merytorycznym, sprawdza kosztorysy/ formularze cenowe lub inne dokumenty mające zawartość merytoryczną, prowadzi negocjacje w tych postępowaniach gdzie występują tryby negocjacyjne.
3. Członkowie Komisji ponoszą w szczególności odpowiedzialność za poprawność merytoryczną postępowania w zakresie takim jakim przewidziano ją w dokumencie powołującym Komisję.
4. Każdorazowo powołując Komisję Przetargową Kierownik zamawiającego lub Pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności określa zakres obowiązków członków Komisji zapewniając indywidualizację ich odpowiedzialności za wykonywane czynności.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.
6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub Pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 19 Regulaminu, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego lub Pracownikowi Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.
8. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego lub Pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
10. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają Przewodniczący, Sekretarz i Członkowie Komisji, którym na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych powierzono wykonywanie obowiązków, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych.
11. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają również inne osoby, którym na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych powierzono wykonywanie obowiązków, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych.
12. W przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych, określonego w art. 17 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, osoba niebędąca pracownikiem jednostki, której na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych Kierownik Zamawiającego powierzył przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podlega odpowiedzialności za to naruszenie.