

# **Regulamin Komisji Przetargowej**

## **I. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.**

- Posiedzenie komisji przewodniczący zwołuje w godzinach pracy Starostwa Powiatowego.
- Obecność członków komisji jest obowiązkowa.
- Nieobecność członka komisji wymaga usprawiedliwienia z tym, że podstawą usprawiedliwienia mogą być tylko przyczyny stanowiące usprawiedliwienie nieobecności w pracy.
- W przypadku nieobecności jednego z członków komisja może prowadzić procedurę w niepełnym składzie lecz ogranicza się do czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
- Długotrwała nieobecność członka komisji uzasadnia odwołanie go ze składu komisji i wskazanie innej osoby do pracy w komisji.
- W przypadku zmiany składu komisji nie powtarza się czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
- Komisja przetargowa kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy lub w dniu unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **II. Każdy członek komisji przetargowej najpóźniej w dniu jawnego otwarcia ofert musi złożyć pisemne oświadczenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania o braku lub istnienia okoliczności uniemożliwiających mu udział w pracach komisji zgodnie z art. 17 ustawy.**

## **III. Do zadań komisji należy:**

- ***przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:***
  - dokonanie otwarcia ofert;
  - ocena spełnianie warunków stawianym wykonawcom oraz wnioskuje do Zarządu Powiatu o:

1. *wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;*
2. *o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;*
  - ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
  - przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedni na protest;
  - przygotowuje propozycję wyboru dla Starosty oferty najkorzystniejszej do zatwierdzenia bądź występuje o unieważnienie postępowania;

**IV. Bieżąca obsługa komisji należy do Sekretarza komisji który:**

- wykonuje wszelkie czynności organizacyjno – biurowe;
- protokołuje przebieg zebrań i sporządza dokumentację niezbędną przy przeprowadzaniu przetargu;
- udostępnia do wglądu dokumentację przetargową;
- prowadzi korespondencję z oferentami biorącymi udział w przetargu;
- wykonuje inne czynności przydzielone przez przewodniczącego komisji.

Po zakończeniu prac komisji całość dokumentacji przetargowej przekazuje Skarbnikowi Powiatu.

**V. Procedura zamówienia publicznego jest dokumentowana w formie protokołu postępowania, którego wzór określa Prezes Rady Ministrów w drodze rozporządzenia na podstawie art. 96 ust. 5 ustawy.**

**VI. Przygotowane odpowiedzi na pisma łącznie z ogłoszeniem o wyniku przetargu oraz protokół postępowania przetargowego podpisuje Starosta lub w przypadku nieobecności Wicestarosta.**