|  |  |
| --- | --- |
| *żarówka_icon.png* | *Przykład regulaminu pracy Komisji Przetargowej.* |

###### Regulamin pracy Komisji Przetargowej

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej na podstawie …………………….
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp”.

**§ 2**

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
2. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy w komisji.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
4. czynny udział w pracach komisji;
5. wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
6. niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
7. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji nie ujawnianych w protokole postępowania przed momentem ich udostępnienia.
8. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
9. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, przez przewodniczącego komisji członek komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi jednostki.
10. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

**§ 3**

1. Członek komisji ma prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.

2. Członek komisji ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, również nie objętych protokołem postępowania.

3. Członek komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji - do przewodniczącego komisji lub kierownika jednostki.

4. Członek komisji ma prawo odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej lub określonego rodzaju decyzji, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego pełnienia obowiązków.

**§ 4**

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z listą wykonawców ubiegających się o zamówienie, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.

3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba, że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

**§ 5**

1. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika jednostki o odwołanie członka komisji w razie:

a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,

b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,

c) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu,

d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

2. Kierownik jednostki może w miejsce odwołanego członka komisji powołać innego członka komisji. Kierownik jednostki zobowiązany jest powołać nowego członka komisji w sytuacji, gdy liczba członków jest mniejsza, niż trzech.

**§ 6**

* 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
	2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
1. poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu,
2. odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
3. wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
4. prowadzenie posiedzeń komisji,
5. podział prac pomiędzy członków komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji,
6. przedkładanie kierownikowi jednostki do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
7. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
8. informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienie publicznego,
9. nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

**§ 7**

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

* 1. dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
	2. organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji,
	3. opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
	4. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
	5. prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem,
	6. prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

**§ 8**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

**§ 9**

1. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń komisji sekretarz powiadamia członków co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 2.

**§ 10**

1. Ani komisja, ani jej przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli
w imieniu zamawiającego.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 2 jej członków. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się.
3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący komisji.

**§ 11**

* 1. Podstawą podejmowania decyzji przez komisję są projekty decyzji, dokumentów lub ich części opracowane przez poszczególnych członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego.
	2. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie komisji, a zwłaszcza jej przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
	3. Jeśli nie jest możliwe osiągnięcie konsensusu lub jeśli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący zwraca się do kierownika jednostki z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
	4. Komisja związana jest opinią biegłego. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem kierownika jednostki o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii przez innego biegłego albo poddać dane rozstrzygnięcie pod głosowanie członków komisji.

**§ 12**

1. W przypadku, gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do kierownika jednostki z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

**§ 13**

1. Z każdego posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
	1. oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
	2. listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
	3. zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
		1. Protokół z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący i sekretarz komisji.

**§ 14**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy Pzp, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przekłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.
5. Protokół wraz z załącznikami jest jawny i podlega udostępnianiu w trybie art. 96 ust. 3 ustawy Pzp.

**§ 15**

1. Komisja zapoznaje się z dokumentami opracowanymi na etapie przygotowania postępowania.
2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki projekty wyjaśnień i modyfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 1, jeżeli jest to konieczne.
3. Komisja dokonuje czynności polegających na:
4. kwalifikacji wykonawców,
5. badaniu i ocenie ofert,
6. innych czynności powierzonych przez kierownika jednostki.

**§ 16**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.