

**Regulamin pracy Stałej Komisji Przetargowej
do przygotowywania i przeprowadzania postępowań
przetargowych o udzielenie zamówienia publicznego**

§1

Regulamin określa organizację pracy Komisji, zakres czynności poszczególnych członków komisji przy realizacji zamówienia publicznego w procedurze przetargu publicznego zgodnie z art. 10 ustawy prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1128):

1. Przewodniczący Komisji
 - a) odpowiada za terminowy i rzeczowy przebieg procedury zamówienia o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przyjmuje od członków komisji oświadczenia (druk ZP 1) po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez oferty Wykonawców,
 - c) przedkłada z prac Komisji: udokumentowane wnioski, opinie, protokoły do zatwierdzenia przez Kierownika Jednostki,
 - d) zobowiązany jest do stosowania się do przepisów o odpowiedzialności dyscypliny finansowej wynikających z ustawy o finansach publicznych.
2. Sekretarz Komisji kompletuje dokumenty wymagane procedurą postępowania przetargowego:
 - a) prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) kompletuje dokumentację:
 - dla wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (SIWZ, SST załączniki) jak też po jego zakończeniu,
 - c) dokonuje publikacji: o zamówieniu publicznym oraz jego wynikach /BZP, tablica ogłoszeń, strona internetowa, dokonuje niezbędnych zmian i poprawek/,
 - d) prowadzi korespondencję z Wykonawcami i innymi Instytucjami w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji Przetargowej, członkami komisji, Kierownikiem Jednostki,
 - e) sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych,
 - f) dokonuje archiwizacji dokumentów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie przepisami ogólnymi lub szczegółowymi wymaganymi do określonych projektów,
 - g) zabezpiecza dokumenty poufne związane z zamówieniami publicznymi.
3. Zastępca sekretarza Komisji Przetargowej ściśle współpracuje w zakresie pkt. 2. Zobowiązany jest do stosowania się do przepisów o odpowiedzialności dyscypliny finansowej wynikających z ustawy o finansach publicznych.

4. Członkowie Komisji Przetargowej uczestniczą w:
- sesji otwarcia ofert złożonych przez Wykonawców,
 - sprawdzeniu zawartości oferty,
 - sesji ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawcy w oparciu o ustalone kryteria wyboru,
 - między sesjami praca w Komisji celem wyjaśnienia wątpliwości dla ważności z punktu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, celem wypracowania stanowiska.

§2

1. Czynności wykonywane przez Komisję Przetargową określone są w art. 20 ustawy Prawo zamówień publicznych, a ponadto powierza się jej czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- a) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) ustalenie wartości zamówienia,
 - d) opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - e) określenie opisu kryteriów oceny ofert,
 - f) wstępną weryfikację zawartości ofert.
2. Z posiedzenia Stałej Komisji Przetargowej dla danej czynności o udzielenie zamówienia sporządza się protokół z listą obecności z określeniem przedmiotu prac. Sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1128).

§3

W zakresie prowadzonych postępowań dotyczących zbycia lub nabycia nieruchomości mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147 z późn. zm.).

WÓJT
mgr Sebastian Cichocki

