

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 2

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert i załączników złożonych przez oferentów.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 3

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 2 pkt.2 Zarządzenia Nr 600/18, niezwłocznie po otwarciu ofert (ujawnieniu wykonawców biorących udział w postępowaniu)

§ 4

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na mocy zarządzenia dyrektora.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej dyrektor wyznacza przewodniczącego, pierwszy z członków pełni rolę sekretarza.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, dyrektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
6. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 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.członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o

których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

8. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w §4.

9. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do dyrektora lub osoby upoważnionej. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio dyrektor lub osoba upoważniona.

§4

1. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do dyrektora lub osoby upoważnionej. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio dyrektor lub osoba upoważniona.

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Do zadań **przewodniczącego** należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
- 2) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 3;
- 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) przedkładanie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 5) informowanie dyrektora szkoły o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Do obowiązków **sekretarza Komisji** należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przyjmowanie i rejestracja ofert ;
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z przetargiem, w trakcie jego trwania.

§ 7

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie przetargu pisemnego lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech członków.

§ 8

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wynajmujących;
- 2) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;

- 3) po otwarciu każdej z ofert podać w szczególności: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wynajmującego, a także informacje dotyczące ceny oferty,
- 4) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane i zostały niezwłocznie zwrócone.

§ 9

W toku badania i oceny ofert:

1. Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o przetargu.

§ 10

1. Po dokonaniu czynności badania i oceny ofert Komisja może skierować do dyrektora szkoły wnioski o:
 - a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
 - b) odrzucenie określonych ofert,
 - c) unieważnienie postępowania.
2. Jeżeli nie znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja uzasadnia i proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.

§ 11

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie przetargu pisemnego lub z dniem podjęcia przez dyrektora szkoły decyzji o unieważnieniu postępowania.

§ 12

1. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4
w Białymstoku

mgr Beata Falkowska