

**Regulamin Komisji przetargowej  
do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na udzielenie i obsługę kredytu  
długoterminowego złotówkowego dla Powiatu Krasnostawskiego**

**§ 1**

Komisja przetargowa, zwana dalej Komisją jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

**§ 2**

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.
3. Przewodniczący upoważnia spośród członków komisji osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
4. Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji.
  - 1) Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
  - 2) Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert oraz z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (za wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami Ustawy).
5. Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - 1) przygotowuje treść ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) zamieszcza i przekazuje ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) dokonuje zmiany treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 5) dokonuje czynności otwarcia ofert i sporządza informację z otwarcia ofert oraz przekazuje ją – na wniosek – wykonawcom którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert;
  - 6) dokonuje oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 7) wnioskuję do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 8) wnioskuję do Kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 9) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - 10) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
  - 11) przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej.

**§ 3**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do obowiązków Przewodniczącego należą w szczególności:
  - 1) Odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wnioskuję do Zamawiającego o wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji;
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
  - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 4) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji.
  - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) informowanie Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - 8) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
  - 9) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
  - 10) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego jednostki w związku z toczącym się postępowaniem.

**§ 4**

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) obsługa techniczna i organizacyjna Komisji,
  - 3) przygotowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
  - 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji,
  - 5) sporządzanie protokołu z postępowania

§ 5

1. Do obowiązków członka Komisji w szczególności należy:
  - 1) złożenie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
  - 2) czynny udział w pracach Komisji,
  - 3) wykonywanie czynności związanych z oceną i badaniem ofert, wskazanych im przez Przewodniczącego Komisji, na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie

§ 6

1. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym Przewodniczącego.
2. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych.