

**Regulamin Komisji przetargowej
do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki
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 przeprowadzenia negocjacji warunków umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego.

§ 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.
5. Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) przygotowuje stosowne zaproszenie do negocjacji 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 stosownego zaproszenia;
 - 5) dokonuje oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy w przypadkach określonych ustawą,
 - 7) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 8) negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego i przedstawia ich wynik Kierownikowi Zamawiającego.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań 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 wnioskuje 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) przewodniczenie negocjacjom z Wykonawcą;
 - 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.
3. Do zadań Członka Komisji 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 negocjacjach;
 - 3) ocena propozycji Wykonawcy złożonych w negocjacjach pod kątem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 4) wykonywanie innych zadań, zleconych przez przewodniczącego Komisji, wynikających z prowadzonej procedury.
4. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
 - 1) złożenie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;
 - 2) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej Komisji;
 - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym: przygotowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, sporządzenie protokołu z negocjacji, sporządzenie protokołu z postępowania
 - 4) zamieszczenie stosownych ogłoszeń;
 - 5) wykonywanie innych zadań, zleconych przez przewodniczącego Komisji, wynikających z prowadzonej procedury.