

REGULAMIN PRACY KOMISJI

powoływanej w sprawie realizacji zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji powoływanej do realizacji zamówienia publicznego wyłączonego spod stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) sekretarz,
 - 3) członek Komisji.
2. Na wniosek przewodniczącego Dyrektor może powołać z pozostałych uczestników Komisji zastępcę przewodniczącego Komisji, który kieruje pracą Komisji oraz ustala szczegółowy zakres obowiązków jej członków, w czasie nieobecności przewodniczącego Komisji.
3. Skład Komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby.

Rozdział II **Prace Komisji**

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania tj. zatwierdzenia przez Dyrektora wniosku o powołanie komisji.
2. Komisja podejmuje czynności w obecności co najmniej trzy osobowym składzie. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się.
3. Komisja dokonuje czynności polegające na:
 - a) kwalifikacji wykonawców,
 - b) negocjacji z wykonawcami,
 - c) badaniu i ocenie dokumentów żądanych przez zamawiającego od wykonawców,
 - d) badaniu i ocenie ofert oraz wyborze ofert,
 - e) innych czynności powierzonych przez Dyrektora.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół podpisany przez uczestników prac Komisji.
5. Brak podpisu któregośkolwiek z uczestników Komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego Komisji w protokole z posiedzenia Komisji.
6. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia uczestnika Komisji.
7. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy.

§ 4.

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
 - b) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - c) podział prac pomiędzy uczestników Komisji, wyznaczenie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji,

- d) przedkładanie dyrektorowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- f) przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi proponowanych przez Komisję rozwiązań w zakresie udzielenia zamówienia.

§ 5.

Do obowiązków sekretarza 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, dokumentami dostarczonymi przez wykonawcę oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z zamówieniem - w trakcie jego trwania.

§ 6.

Do obowiązków uczestników Komisji należy w szczególności:

- a) czynny udział w pracach Komisji,
- b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji,

§ 7.

- 1. Uczestnicy prac Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, na podstawie i zgodnie z przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
- 2. Uczestnicy Komisji wykonują powierzone obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.
- 3. Obowiązkiem przełożonego uczestnika Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
- 4. Uczestnicy Komisji ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im czynności.
- 5. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
- 6. W przypadku dokonywania przez Komisję rozstrzygnięcia w głosowaniu uczestnik Komisji nie może powstrzymać się od głosu, natomiast może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

Rozdział IV

Nadzorowanie prac Komisji

§ 8.

Nadzór nad prawidłowym tokiem postępowania o zamówienie publiczne wyłączony spod stosowania ustawy PZP oraz prowadzeniem dokumentacji sprawuje przewodniczący Komisji.

§ 9.

- 1. Dyrektor posiada prawo kontroli wyników pracy Komisji.
- 2. Dyrektor stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa przez Komisję.
- 3. Komisja – na polecenie Dyrektora – powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
- 4. Dyrektor zatwierdza protokół z posiedzenia Komisji.