

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU.**

1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane ze środków publicznych.
2. Zamawiającym jest jednostka samorządu terytorialnego - Powiat Lęborski, która działa przez Starostwo Powiatowe w Lęborku.
3. Zamówienia w Starostwie Powiatowym w Lęborku udzielane są w imieniu i na rzecz Powiatu Lęborskiego.
4. Zamówienia w jednostkach organizacyjnych Powiatu Lęborskiego nie posiadających osobowości prawnej, innych niż Starostwo Powiatowe w Lęborku, udzielane są w imieniu i na rzecz Powiatu Lęborskiego na zasadach ustalonych przez kierowników tych jednostek.
5. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z:
 - przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. oraz wydanych do niej aktów wykonawczych,
 - przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ,
 - przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r.
 - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku.

§ 1.

1. Za przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Lęborku odpowiada Starosta Lęborski.
2. Starosta powierza wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie zamówień publicznych:
 - 1) Wicestarście i Sekretarzowi Powiatu w zakresie określonym w odrębnych zarządzeniach,
 - 2) innym pracownikom Starostwa Powiatowego w Lęborku w zakresie określonym w odrębnych zarządzeniach.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) "ustawie" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami),
 - 2) "zamawiającym" - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lęborku reprezentowane przez Starostę Lęborskiego,
 - 3) Staroście — oznacza to Starostę Lęborskiego lub osoby działające z jego upoważnienia lub z upoważnienia Zarządu Powiatu w Lęborku.
 - 4) „urzędzie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lęborku,
 - 5) „samodzielnej komórce organizacyjnej” należy przez to rozumieć wydział, samodzielny referat, samodzielne stanowisko pracy,
 - 6) „specjaliście” ds. zamówień publicznych należy przez to rozumieć specjalistę w Wydziale Organizacyjnym,

- 7) "zamówieniach" - należy przez to rozumieć zawierane przez Starostę/Zarząd Powiatu umowy, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy oraz usługi w rozumieniu ustawy,
 - 8) „wnioskodawcy” - należy przez to rozumieć kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej w Starostwie Powiatowym w Lęborku, która ma realizować zamówienie publiczne,
 - 9) "wartości zamówienia" - należy przez to rozumieć ustaloną z należytą starannością przez wnioskodawcę, szacunkową wartość udzielanego na jego potrzeby zamówienia - bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - 10) "kursie euro" - należy przez to rozumieć kurs ustalony w odpowiednim rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
4. Wnioskodawcami są kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych realizujący zadania wynikające z kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lęborku.

§ 2.

1. Czynności związane z udzielaniem zamówień, do których stosuje się przepis art.4 pkt 8 ustawy tj. do 14 000 euro bez podatku od towarów i usług wykonują wnioskodawcy pod warunkiem, że jego udzielenie nie prowadzi do podziału zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
Udzielenie zamówienia, zgodnie z niniejszym ustępem, parafuje specjalista ds. zamówień.
2. Udzielenie zamówienia wymaga:
 - 1) sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia na druku stanowiącym załącznik nr 1,
 - 2) przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy,
 - 3) sporządzenie pisemnej umowy.
3. Jeżeli wartość zamówienia nie przekroczy 10 000 zł brutto (z VAT) można nie przeprowadzać procedury wyboru wykonawcy i nie sporządzać umowy.
4. Jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy, nie przeprowadza się procedury wyboru wykonawcy. Należy wówczas, jeżeli to możliwe, przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.
5. Umowa, o której mowa w ust. 2 pkt 3 winna być zaparafowana przez wnioskodawcę i radcę prawnego zamawiającego.
6. Wnioskodawcy odpowiadają za wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, umożliwiającą terminową realizację zadań oraz w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Przy udzielaniu zamówień publicznych poza ustawą mają zastosowanie wzory druków nr 1 i 3

§ 3.

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000 euro bez podatku od towarów i usług następuje po akceptacji przez Starostę/Zarząd Powiatu „Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” (załącznik nr 2)
2. Komisję przetargową powołuje Starosta w formie zarządzenia.

3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
4. Członkami komisji przetargowej mogą być wyłącznie pracownicy zamawiającego, reprezentujący różne specjalności, dobrani w zależności od specyfiki zamówienia. Członkiem komisji przetargowej nie może być Starosta lub osoba działająca z jego upoważnienia, ani osoba nadzorująca postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
W skład komisji przetargowej wchodzi obowiązkowo:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej wnioskodawcy lub inna wyznaczona przez niego osoba, jako przewodniczący komisji,
 - 2) specjalista ds. zamówień publicznych, jako sekretarz komisji,
 - 3) niezbędny pracownik komórki organizacyjnej wnioskodawcy lub innej komórki.
5. W pracach komisji mogą uczestniczyć osoby przewidziane w ustawie w charakterze biegłych (rzeczników).
6. Wyłączenia ze składu komisji przetargowej określa ustawa.
7. Starosta może z własnej inicjatywy ustalić inny skład komisji niż określony w ust. 4.
8. Komisja przetargowa sprawuje nadzór nad przebiegiem przetargu oraz proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.
9. Radcowie prawni zamawiającego udzielają komisji przetargowej pomocy prawnej na każdym etapie jej pracy. Na wniosek przewodniczącego komisji lub wnioskodawcy radcowie prawni są zobowiązani wydać opinię na piśmie.
10. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje jej pracami i występuje w jej imieniu.
11. Stanowisko zamawiającego w sprawie odpowiedzi na odwołanie przygotowuje przewodniczący komisji przetargowej, a po zaopiniowaniu przez radcę prawnego, podpisuje Starosta.
12. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej osobą reprezentującą zamawiającego jest radca prawny i kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej posiadający stosowne pełnomocnictwo Starosty.
13. Komisja przetargowa działa do momentu zawarcia umowy z wybranym dostawcą lub wykonawcą bądź podpisania protokołu z przeprowadzonego postępowania o unieważnieniu przetargu.
14. Po zakończeniu prac komisji, o których mowa w ust. 13. specjalista ds. zamówień publicznych przekazuje całość dokumentacji postępowania do właściwego wnioskodawcy.

§4.

Wnioskodawca odpowiada za przygotowanie merytorycznej części postępowania i akceptuje pod względem merytorycznym:

- 1) ustalenie wartości zamówienia z podaniem podstawy prawnej jej ustalenia,
- 2) dokumenty wymagane do opisu przedmiotu zamówienia,
- 3) inne dokumenty lub informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania (np. ekspertyzy).

W przypadku zamówień powyżej 10 000 zł brutto także wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i wzór umowy.

§ 5.

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest budżet Powiatu Lęborskiego na dany rok budżetowy.
2. Poza planem będą realizowane tylko postępowania dotyczące szczególnych przypadków (np.: awaria). Do wniosku wszczęcia postępowania należy załączyć pismo

uzasadniające dokonanie zamówienia poza planem i uzyskać akceptację: specjalisty d/s zamówień publicznych i Sekretarza Powiatu.

3. Suma wydatków nie może przekroczyć kwot zaplanowanych na te wydatki w planie finansowym Starostwa na dany rok budżetowy.
4. W przypadku zawierania umowy o udzielenie zamówienia publicznego powyżej roku wnioskodawcy muszą uzyskać pisemne zapewnienie Skarbnika Powiatu o zabezpieczeniu środków finansowych na czas obowiązywania umowy, złożone na wniosku o wszczęcie postępowania, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 6.

1. Rejestr zamówień publicznych prowadzony jest na bieżąco przez specjalistę d/s zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjnym i zawiera co najmniej:
 - 1) numer w rejestrze,
 - 2) datę udzielenia zamówienia,
 - 3) przedmiot zamówienia i jego rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - 4) informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - 5) wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 6) nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - 7) numer i datę podpisanej umowy,
 - 8) termin realizacji zamówienia,
 - 9) termin i sposób płatności.
- ~~2.~~ Każdy wnioskodawca obowiązany jest do przechowywania przez okres wskazany w ustawie protokołu postępowania wraz z załącznikami, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność lub okres wynikający z innych przepisów, wytycznych, podpisanych umów, jeżeli okres ten jest dłuższy niż przewiduje ustawa.

§ 7.

Do obowiązków pracownika, z którego inicjatywy zamówienie będzie realizowane należy:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych w oparciu o Polskie Normy przenoszące europejskie normy zharmonizowane oraz sporządzenie „Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” na druku stanowiącym załącznik nr 1,
- 2) wskazanie istotnych warunków umowy, które powinny być zapisane w specyfikacji,
- 3) dostarczenie informacji o rynku dostawców lub wykonawców w branży objętej zamówieniem,
- 4) zgłoszenie specjalisty branżowego - kandydata do komisji przetargowej,
- 5) nadzór merytoryczny nad realizacją umowy.

§ 8.

Do obowiązków wnioskodawców, o których mowa w § 1 ust. 4 należy:

- 1) przyjmowanie od pracowników wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) uzyskiwanie dla tych wniosków niezbędnych akceptacji,
- 3) realizacja zamówień według właściwych, zatwierdzonych przez Starostę, trybów udzielania zamówień,
- 4) zapewnienie w odpowiednim czasie niezbędnej dokumentacji i kosztorysów, w szczególności dokumentacji projektowej, pozwoleń budowlanych, specyfikacji technicznej,
- 5) nadzór nad przebiegiem realizacji zamówienia,

- 6) odbieranie oświadczenia członków Zarządu zatwierdzającej wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 17 ustawy i włączanie je do dokumentacji postępowania,
- 7) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy,
- 8) egzekwowanie uprawnienia zamawiającego z tytułu gwarancji i rękojmi oraz wnioskowanie do Wydziału Finansowo-Budżetowego o naliczenie kar zgodnie z umową,
- 9) przygotowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

§ 9.

Do obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

- 1) opracowanie, przy współudziale wnioskodawcy, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w oparciu o „Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego”,
- 2) przekazywanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych zamawiającego,
- 3) przekazywanie wymaganych ustawą informacji o prowadzonych postępowaniach i udzielanych zamówieniach,
- 4) prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne i przekazywanie jej do właściwej komórki organizacyjnej po zakończeniu postępowania,
- 5) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych urzędu,
- 6) konsultacja w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowych.

§ 10.

1. Wyniki prac komisji przetargowej w zakresie propozycji wyboru dostawcy lub wykonawcy, opisane w odpowiednich protokołach z postępowania, zatwierdza odpowiednio Starosta lub Wicestarosta w ramach posiadanego upoważnienia.
2. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje udzielenie zamówienia przez zawarcie umowy.
3. Umowy z wykonawcami podpisuje:
 - a) Starosta lub pozostali członkowie Zarządu w zakresie posiadanych upoważnień,
 - b) dwóch członków Zarządu Powiatu.

§ 11.

Pracownicy uczestniczący w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są do stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku. Obowiązują ich następujące zasady:

- 1) dokumentowanie każdej czynności,
- 2) opatrywanie wniosku o wszczęcie postępowania datą oraz imieniem i nazwiskiem, a pozostałych parafką,
- 3) wyłączanie się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 17 ustawy,
- 4) traktowanie na równych prawach wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne,
- 5) prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji,
- 6) zachowanie tajności na każdym etapie postępowania za wyjątkiem informacji objętych zasadą jawności, określonych w ustawie.

§ 12.

Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z art. 17 ustawy o

odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych . Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania z winy nieumyślnej. Naruszenie prawa, w związku z udzieleniem zamówień publicznych, może powodować ponadto odpowiedzialność karną, skarbową lub inną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13.

Wnioskodawcy realizujący zamówienia publiczne są obowiązani stosować w bieżącej działalności zasady sformułowane w załącznikach, stanowiących integralną część niniejszego regulaminu, a mianowicie:

Załącznik nr 1 Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia poniżej kwoty 14 000 euro

Załącznik nr-2 Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenie zamówienia powyżej 14 000 euro.

Załącznik nr 3 Protokół zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 euro.

Załącznik nr 4 Regulamin prac Komisji Przetargowej.

Symbol wnioskodawcy

Lębork, dnia.....

**Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia
poniżej kwoty 14 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia i uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:

(przedmiot zamówienia określa komórka organizacyjna zamawiająca podając jego dokładną nazwę handlową w dostawach, rodzaj, ilość, cechy charakterystyczne, zakres wykonywanych usług lub zakres robót budowlanych)

.....
.....
.....
.....

2. Źródło finansowania zamówienia:

.....

(dział i rozdział w budżecie, fundusz inne źródła)

3. Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku
od towarów i usług wynosizłeuro.

4. Kwota zamierzona na realizację zamówienia:.....

5. Planowany termin wykonania zamówienia:.....

.....

(data i podpis pracownika sporządzającego wniosek)

(data i podpis wnioskodawcy)

6. Potwierdzenie posiadania środków finansowych

.....
(podpis Skarbnika/Głównego Księgowego)

Zatwierdzam wniosek do realizacji

.....

(data i podpis Starosty lub innej osoby
upoważnionej do zatwierdzenia wniosku)

Symbol wnioskodawcy

**Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia
powyżej kwoty 14 000 euro**

WNIOSKUJĄCY:

.....

1. Przedmiot zamówienia¹⁾ (określa wnioskodawca, podając jego nazwę, ewentualnie liczbę lub wagę, cechy charakterystyczne. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi – należy podać ich rodzaj, zakres itp.)

.....

.....

2. Symbol grupy lub kategorii CPV:

.....

3. Opis przedmiotu zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych.....

.....

.....

4. Źródło finansowania zamówienia:.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia netto w PLN:.....

6. Szacunkowa wartość zamówienia w euro:.....

7. Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia: artustpkt..... ustawy .

8. Data ustalenia wartości zamówienia:.....

9. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (z VAT):

.....

10. Proponowany okres realizacji.....

11. Propozycja dotycząca wyboru trybu udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą :

.....

12. Podstawę prawną zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony

(ograniczony) stanowi art. ust..... pkt. ustawy

Wybór w/w trybu uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami:

.....

13. Podstawa prawna dokonania zamówienia z pominięciem ustawy

.....

14. Proponowane warunki udziału w postępowaniu wymagane od wykonawców oraz

opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych.....

.....

15. Wykaz dokumentów jakich należy wymagać od wykonawców w celu potwierdzenia

ich spełnienia.....

16. Informacja na temat wadium.....

17. Informacja na temat wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

.....

18. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art.

67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 ustawy.

.....

19. Proponowane kryteria oceny i wyboru ofert z podaniem znaczenia tych kryteriów

w %.....

20. Istotne dla zamawiającego postanowienia, które należy wprowadzić do treści umowy

(wzór umowy)

21. Specjalista branżowy (osoba kontaktowa + tel.)³⁾:

.....

20. Kandydaci wnioskodawcy do komisji przetargowej:

1) Przewodniczący -

2) Specjalista „branżowy” -

3) Członkowie -

Lębork, dnia

.....
Podpis wnioskodawcy

**Stwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację opisanego przedmiotu
zamówienia w budżecie powiatu w roku (latach)**

Lębork, dnia

.....
data, pieczęć i podpis Skarbnika Powiatu

Zatwierdzam

Lębork, dnia

.....
Starosta

1) Przedmiot zamówienia

Wnioskodawca podaje pełną nazwę towaru, oznaczenie, model, itp. dane jednoznacznie opisujące przedmiot zamówienia, a także zamawianą ilość. Gdy przedmiotem zamówienia są usługi lub roboty budowlane należy podać ich rodzaj, zakres itp. W przypadku konieczności dokonania zakupu urządzeń o specyficznych standardach technicznych lub znakach towarowych wnioskujący musi uzasadnić ten fakt (np. doposażenie do istniejącej aparatury itp.).

Załącznikiem do wniosku może być szczegółowa specyfikacja przedmiotu zamówienia, zawierająca wszelkie istotne informacje mające wpływ na należyte wykonanie zamówienia, zawierające dokładny jego opis (Ustawa art. 30 i 31. Załącznik winien być potwierdzony podpisem Wnioskującego).

2) Proponowany okres realizacji

Nie jest to równoznaczne z tym, że zamówienie zostanie zrealizowane w tym terminie. O możliwym terminie realizacji Wnioskodawca zostanie powiadomiony po zatwierdzeniu wniosku.

W przypadku zapotrzebowania na realizację zamówienia w trybie pilnym, poza wyznaczonymi terminami, Wnioskodawca musi załączyć uzasadnienie realizacji tego zakupu. Fakt ten musi być potwierdzony przez osoby upoważnione.

3) Specjalista branżowy

Wnioskodawca podaje imię i nazwisko, numer tel., adres e-mail lub inne dane osoby odpowiedzialnej z ramienia wnioskodawcy za szczegóły zamówienia.

Symbol wnioskodawcy

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
poniżej kwoty 14 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. W dniu..... zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców
z zapytaniem ofertowym:

- 1)
2)
3)

Zapytanie skierowano pocztą, faksem , emailem, telefonicznie oraz na stronie
internetowej Starostwa (*właściwe podkreślić*)

3. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne
elementy ofert):

- 1)
2)
3)

4. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
za cenę.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Postępowanie prowadził:.....

.....
(data , podpis)

Zatwierdzam

.....
(data, podpis)

REGULAMIN PRACY KOMISJI

1. Do zadań Komisji, w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, należy w szczególności:
 - a) nadzór nad przebiegiem przetargu,
 - b) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadzanie do niej poprawek przed terminem składania ofert,
 - c) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - d) otwarcie ofert,
 - e) ustalenie czy treść złożonych ofert odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - f) sprawdzenie kosztorysu ofertowego bądź formularza cenowego,
 - g) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
 - h) żądanie udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert ,
 - i) wnioskowanie wezwania wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, zgodnie z art.26 ust.3 ustawy,
 - j) poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich,
 - k) ocenienie ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - l) przedstawienie Staroście lub osobie działającej z jego upoważnienia propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru wykonawcy,
 - m) przyjęcie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie.
2. Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - a) kieruje jej pracami i występuje w jej imieniu,
 - b) organizuje obrady Komisji,
 - c) przewodniczy obradom Komisji.
 - d) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
 - e) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach. o których mowa w art. 17 ustawy i włącza je do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą,
 - f) kontroluje na bieżąco wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - g) bezpośrednio przed otwarciem ofert informuje o:
 - składzie komisji przetargowej,
 - kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - liczbie złożonych ofert, w tym o ofertach złożonych po wymaganym terminie,
 - okazuje oferty (przed ich otwarciem) na okoliczność, że zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę ich naruszenia,
 - odczytuje dane zawarte w ofertach: nazwa i adres wykonawcy, cena oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności,
 - przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania,
 - h) przekazuje do zatwierdzenia Staroście lub osobie działającej z jego upoważnienia

- protokół z postępowania zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
- i) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - j) wnioskuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego o dokonanie zwrotu wadium.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki i uprawnienia przejmuje zastępca przewodniczącego.
4. Sekretarz Komisji w szczególności:
- a) sporządza listy obecności oferentów i członków Komisji,
 - b) protokołuje przebieg obrad Komisji,
 - c) wykonuje czynności biurowe na rzecz Komisji,
 - d) zapewnia prawidłowe prowadzenie i przechowanie dokumentacji i postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) przekazuje Przewodniczącemu Komisji, po zakończeniu prac komisji, protokół z postępowania, do podpisu i zatwierdzenia przez Starostę,
 - f) zawiadamia wykonawców o wynikach postępowania,
 - g) przekazuje do publikacji ogłoszenie o wyborze oferty i o zawarciu umowy o udzieleniu zamówienia,
 - h) przygotowuje i przekazuje do podpisu umowę w sprawie zamówienia publicznego.
5. Wnioskodawca przekazuje na wniosek wykonawcy specyfikację istotnych warunków zamówienia.
6. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem, a obecna jest co najmniej połowa członków Komisji, w tym przewodniczący lub jego zastępca i sekretarz Komisji, potwierdzona podpisem na liście obecności.
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
8. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji są objęte tajemnicą służbową.
9. Członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których. mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
10. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w punkcie 2e, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji przewodniczący Komisji przekazuje Staroście, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Starosta.

11. Przewodniczący Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności opisanych w punkcie 2.
12. Sekretarz Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności opisanych w pkt 3.