

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
  - a) prowadzenie dokumentacji przygotowania i prowadzenia postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
  - b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
  - c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.

## **VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE PRZYGOTOWANIA I PROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

### **§13**

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie przygotowanie i prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

### **§14**

1. Sekretarz Komisji m.in.:
  - a) przygotowuje i przekazuje Przewodniczącemu Komisji:
    - propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
    - projekt SIWZ, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę, formularza do udziału w licytacji elektronicznej,
    - propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem, z którym mają być prowadzone rokowania,
    - ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania,
    - projekty innych dokumentów,
  - b) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ i prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
  - c) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłyńięciu Przewodniczącemu Komisji,
  - d) przyjmuje i rejestruje oferty,
  - e) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
  - f) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
  - g) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy m.in.:
  - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
  - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
  - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
    - nie zostały otworzone,
    - w postępowaniu o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy zostały niezwłocznie zwrócone Wykonawcy,
    - w postępowaniu o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy zostały zwrócone

- Wykonawcy po upływie terminu do wniesienia odwołania, a Wykonawca został niezwłocznie zawiadomiony o złożeniu oferty po terminie,
- d) podanie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia,
  - e) otwarcie ofert,
  - f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
  - g) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń bankowych lub poręczeń spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, oraz poręczeń udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.) oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

#### **§15**

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

#### **§16**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się Wykonawcom bez otwierania.

#### **§17**

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

#### **§18**

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu członków, w tym w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 24.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

### **VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT**

#### **§19**

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, a także innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

#### **§20**

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

## §21

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

## §22

1. Zamawiający może wezwać Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert
2. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust.1. ustawy.

## §23

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §19 - 22, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
  - a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
  - b) odrzucenie określonych ofert,
  - c) unieważnienie postępowania.
2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## §24

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

## §25

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

### **§26**

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

## **VIII. ODWOŁANIA**

### **§27**

1. O wniesieniu odwołania w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Sekretarz Komisji nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium, wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej, wezwanie kieruje się jedynie do Wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.

### **§28**

1. W przypadku wniesienia odwołania, aż do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamawiający może złożyć do Izby wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem odwołania. Izba może uchylić zakaz zawarcia umowy, jeżeli niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, w tym Przewodniczącego Komisji lub jego Sekretarza.

### **§29**

1. W przypadku uwzględnienia odwołania, Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
2. Sekretarz Komisji wysyła do Wykonawców zawiadomienie o powtórzeniu czynności.

### **§30**

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.

2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

## **IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

### **§31**

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 32**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 czerwca 2014 r.

