i) informowanie kierownika o ewentualnych problemach związanych z pracami komisji lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.

§ 8

Sekretarz komisji

1. Do obowiązków sekretarza należy:
   a) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności decyzji podejmowanych przez komisję,
   b) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
   c) zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
   d) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie wynikającym z przepisów ustawy, w tym protokołu postępowania,
   e) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
   f) prowadzenie korespondencji w zakresie wymaganym przepisami ustawy, w szczególności przekazywanie opracowanych projektów pism po zatwierdzeniu przez kierownika bądź osoby przez niego upoważnionej, wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów związanych z postępowaniem,
   g) piecza nad protokołem, wnioskami, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.
2. Sekretarzem komisji przetargowej może być także inna osoba ze składu komisji wskazana przez kierownika.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 9

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania lub z dniem otwarcia ofert w zależności od zakresu zadań, do których została powołana w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania, lub z chwilą upływu terminu na wniesienie odwołania na czynność unieważnienia postępowania (jeżeli dotyczy).

§ 10

1. Z posiedzeń komisji sekretarz, o ile przewodniczący uzna to za celowe i konieczne sporządza protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.
2. W przypadkach, w których podjęcie decyzji wymaga uzgodnienia, szczególnie gdy przedstawione opinie budzą wątpliwości członków komisji w zakresie ich prawidłowości lub członkowie komisji wyrażają zdania odrębne, komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu. Komisja podejmuje propozycję decyzji w drodze konsensusu członków komisji uczestniczących w jej podejmowaniu.
3. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący występuje do kierownika o powołanie biegłego. W tym przypadku stosuje się odpowiednio przepisy § 11.
4. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji nie wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący zarządza głosowanie.
5. W przypadku, gdy opinia biegłego nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, przewodniczący występuje o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego, a podczas jego nieobecności jego zastępcy.

§ 11

Biegli

1. Jeśli dokonanie czynności związanych z postępowaniem wymaga wiadomości specjalnych, kierownik – z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji – może powołać biegłych.

2. Wniosek komisji winien być podpisany przez jej przewodniczącego i zawierać przedmiot opinii (np. zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
3. Przepisy dotyczące wyłączenia członka komisji stosuje się do biegłych.

§ 12

Protokół postępowania

1. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza, o ile przewodniczący uzna to za celowe i konieczne.
2. Zgodność protokołów z posiedzeń komisji ze stanem faktycznym potwierdzają własnoręcznym podpisem wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji. Protokoły stanowią załączniki do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W trakcie postępowania sekretarz na bieżąco sporządza protokół, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy.
4. Protokół z postępowania, o którym mowa w ust. 3, jest sporządzany wg wzorów wynikających z rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 podlega zatwierdzeniu przez kierownika lub jego pełnomocnika.

Rozdział 4

Zakres prac komisji

§ 13

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi lub jego pełnomocnikowi miedzy innymi następujące dokumenty:

a) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej,
b) propozycje wyboru trybu udzielenia zmówienia publicznego wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,

c) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielenie wyjaśnień, odpowiedzi i modyfikacji do nich,
d) ogłoszenie o zamówieniu w BZP,
e) inne niezbędne dokumenty.

§ 14
Udostępnienie dokumentacji przetargowej

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz:

a) w wymaganych przypadkach publikuje na stronie internetowej zamawiającego, w szczególności specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
b) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia na ich wniosek,
c) przyjmuje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
d) po zatwierdzeniu przez kierownika lub jego pełnomocnika wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji itp. w przypadkach wymaganych publikuje je na stronie internetowej i przekazuje je wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
e) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania,
f) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 15
Otwarcie ofert

Komisja dokonuje otwarcia ofert. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji lub jego zastępca zobowiązany jest:

a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
b) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

c) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,

d) zapewnić, aby oferty które, zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,

e) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone zgodnie z wymogami ustawy.

f) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokółu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne do oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny,

g) zapewnić zainteresowanym niezwłocznie dostęp do ofert po ich otwarciu, z wyjątkiem informacji w zakresie zastrzeżonym jako tajemnica przedsiębiorstwa, o której mowa w art. 8 ust. 3 ustawy.

§ 16

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja:

a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego

b) żąda, jeśli jest to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,

c) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,

d) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu,

e) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,

f) poprawia w ofertach oczywiste pomyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;

o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,

g) wnioskuje do kierownika lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,

h) ocenia oferty czy nie podlegają odrzuceniu,

i) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,

j) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§17
Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opinii biegłych (jeżeli zostali powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą.
4. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik, na wniosek przewodniczącego, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez jej zmianę na wniosku o uruchomienie postępowania, potwierdzoną datą i podpisem lub stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje do kierownika lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 18

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika i zwołuje posiedzenie komisji - przepisy Działu VI ustawy stosuje się odpowiednio.
2. Sekretarz podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawne, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. W przypadku wniesienia odwołania kierownik lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przez Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia skargi do sądu kierownik lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przez Sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego

.

§ 19

Informacja o udzieleniu zamówienia

Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, sekretarz zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w BZP .

WÓJT
mgr Piotr Marciniak