**Zarządzenie Nr 20.2022**

**Wójta Gminy Waganiec**

**z dnia 1 marca 2022 r.**

w sprawie **powołania stałej Komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz ustalenia regulaminu jej pracy.**

Na podstawie art. 53 ust. 1, 2 i 3, art. 55 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuję stałą Komisją przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Waganiec, w następującym składzie:
* Andrzej Bon – Przewodniczący,
* Małgorzata Szatkowska – Zastępca Przewodniczącego,
* Wojciech Mańkowski – Zastępca Przewodniczącego,
* Ewelina Ferner-Kofel – Członek,
* Grzegorz Lasota – Członek,
* Anna Miś – Członek,
* Andrzej Nowak – Sekretarz,
* Anna Bierzyńska – Sekretarz.
1. Dodatkowo przy zamówieniach dotyczących szkół w skład Komisji przetargowej wchodzą:
* Dyrektor Zespołu Szkół w Zbrachlinie – Członek,
* Dyrektor Szkoły Podstawowej – Członek,
* Dyrektor Zespołu Szkół w Brudnowie – Członek.
1. Dodatkowo przy zamówieniach dotyczących Dziennych Domów Pobytu w skład Komisji przetargowej wchodzą:
* Kierownik Dziennego Domu Pobytu w Wagańcu – Członek,
* Kierownik Dziennego Domu Pobytu w Wólnem – Członek.

§ 2

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej określa Regulamin pracy Komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się inspektorowi ds. zamówień publicznych i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 22.2021 Wójta Gminy Waganiec z 24 marca 2021 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia Nr 20.2022**

**Wójta Gminy Waganiec**

**z dnia 1 marca 2022 r.**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Rozdział IPostanowienia ogólne§ 1

1. Regulamin pracy Komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
2. tryb pracy Komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub procedury w zakresie zamówień, zwanej dalej „Komisją”,
3. uprawnienia i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji lub biegłych.
4. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (test jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.), zwanej dalej „k.c.”.
5. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
7. niezwłoczności – należy przez to rozumieć możliwie najszybszy i realny termin
podjęcia bez zbędnej zwłoki określonych czynności, mający na względzie
okoliczności danego miejsca i czasu z uwzględnieniem staranności przyjętej w stosunkach danego rodzaju,
8. formie pisemnej – należy przez to rozumieć dokument w postaci papierowej opatrzony
własnoręcznym podpisem,
9. Kierowniku Zamawiającego – należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę
wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego,
10. Ofercie – należy przez to rozumieć ofertę w rozumieniu art. 62 ustawy Pzp,
11. pisemności – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu
wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
12. postępowaniu – należy pod tym pojęciem rozumieć postępowanie o udzielenie
zamówienia publicznego lub procedurę w zakresie zamówień,
13. Przewodniczącym Komisji – należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę
wykonującą czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego Komisji w czasie jego
nieobecności, tj. Zastępcę Przewodniczącego Komisji,
14. Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

**Rozdział II
Prace Komisji
§ 2**

1. Komisja wykonuje zadania określone w art. 54 ustawy Pzp, tzn. jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. W skład stałej Komisji wchodzą osoby powołane Zarządzeniem Wójta Gminy Waganiec.
3. Komisja powołana jest na czas nieokreślony do rozstrzygania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto równej lub przekraczającej 130.000,00 zł.
4. Komisja składa się z minimum 3 osób, w tym: Przewodniczącego Komisji i Sekretarza.
5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
7. Oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, Członkowie Komisji składają Kierownikowi Zamawiającego nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, Członkowie Komisji składają Kierownikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Przed odebraniem, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 1 lub ust. 3 ustawy Pzp, Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.
10. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się,
z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik
postępowania.
11. Postanowienie ust. 10 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez Członka
Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
12. Oświadczenia Członków Komisji, o których mowa w ust. 7 i 8, stanowią integralną część dokumentacji z postępowania.
13. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu, co
stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika
Zamawiającego.

**§ 3**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności
Zastępca Przewodniczącego.
2. Członkowie Komisji uczestniczą w posiedzeniach Komisji osobiście lub za pomocą
środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość,
w szczególności poczty elektronicznej.
3. Komisja pracuje kolegialnie.
4. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez Przewodniczącego Komisji / Sekretarza / Członka Komisji, zadania przydzielone Członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego Komisji w protokole z posiedzenia Komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy Pzp, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka Komisji.
5. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania większością głosów członków
obecnych na posiedzeniu. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos
Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego lub innej osoby wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego.
6. Każdy Członek Komisji dysponuje jednym głosem: „za” lub „przeciw”.
7. Członkowie Komisji nie mogą wstrzymać się od głosu.
8. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany
jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne),
które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
9. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy Członków Komisji,
Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

**§ 4**

1. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony pisemny protokół, w którym opisuje się
w sposób syntetyczny przebieg posiedzenia, w szczególności:
2. podjęte decyzje,
3. wyniki głosowań,
4. czynności dokonane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego/
Sekretarza/innego Członka Komisji,
5. zadania przydzielone Członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez
Przewodniczącego,
6. listę Członków Komisji biorących udział w posiedzeniu ze wskazaniem, czy członek
uczestniczył w posiedzeniu osobiście czy za pomocą środków komunikacji
elektronicznej.
7. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji.
8. Protokół akceptują Członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu:
9. Członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu osobiście składają podpis pod
protokołem,
10. Członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu za pomocą środków komunikacji
elektronicznej zobowiązani są niezwłocznie pisemnie potwierdzić akceptację
protokołu. Potwierdzenie akceptacji załącza się do protokołu.
11. Brak podpisu lub akceptacji któregokolwiek z Członków Komisji biorących udział wdanym posiedzeniu powinien zostać odnotowany przez Sekretarza w protokole. Jeżeli
powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy Pzp, do
protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
12. Każdy z Członków Komisji biorących udział w posiedzeniu ma prawo wniesienia
pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.
13. Protokół, stanowiący jednocześnie wniosek Komisji o podjęcie określonych czynności w postępowaniu, podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego [Kierownik
może zatwierdzić protokół przez złożenie podpisu lub za pomocą środków komunikacji
elektronicznej, w takiej sytuacji potwierdzenie akceptacji załącza się do protokołu].
14. Protokół wraz z załącznikami stanowi integralną część dokumentacji postępowania.

**§ 5**

1. W celu przygotowania postępowania Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi
Zamawiającego do zatwierdzenia, w zakresie wymaganym ustawą, w szczególności:
2. informację o wynikach dokonanej analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83
ust. 1 ustawy Pzp;
3. propozycję wyboru trybu lub procedury udzielenia zamówienia ze wskazaniem
okoliczności uzasadniających zastosowanie wybranego trybu lub procedury, jeżeli
przepisy ustawy przewidują przesłanki zastosowania tego trybu lub procedury;
4. informację o powodach niedokonania podziału zamówienia na części, z których każda
stanowi przedmiot odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia, lub
niedopuszczenia możliwości składania ofert częściowych w ramach jednego
postępowania o udzielenie zamówienia,
5. projekty dokumentów zamówienia niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
zgodnie z wymogami ustawy oraz przepisami wykonawczymi, w szczególności:
6. specyfikacji warunków zamówienia, zwanej dalej „SWZ”,
7. zaproszenia do składania ofert lub wniosków,
8. zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji,
9. postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną
wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
10. projekt ogłoszenia o zamówieniu lub projekt ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy,
jeżeli przepisy ustawy przewidują takie ogłoszenie w zaproponowanym przez Komisję
trybie lub procedurze.

**§ 6**

1. W celu przeprowadzenia postępowania Komisja wykonuje w szczególności następujące
czynności właściwe dla wybranego trybu lub procedury:
2. zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania
Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamówieniu;
3. przekazuje zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert lub
wniosków;
4. zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania dokumenty
zamówienia;
5. przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego
odpowiednio propozycje lub projekty, a po ich zatwierdzeniu:
6. zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania
Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej stosowne ogłoszenia w zakresie
wymaganym ustawą;
7. informuje w sposób przewidziany ustawą o:
* zmianach lub udzielonych wyjaśnieniach treści SWZ lub opisu potrzeb i wymagań,
* wezwaniu do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia, o którym
mowa w art. 125 ust. 1, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów
lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub wyjaśnienia ich treści,
* wezwaniu do złożenia wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia
ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych,
* poprawieniu w ofercie omyłek, o których mowa w art. 233 ust. 2 ustawy Pzp,
* zaproszeniu do składania ofert ostatecznych,
* wezwaniu do przedłużenia terminu związania ofertą wraz z przedłużeniem okresu
ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium
na przedłużony okres związania ofertą (jeżeli żądano wadium),
* wynikach oceny ofert lub wniosków, w tym o ofertach lub wnioskach odrzuconych,
* wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania;
1. prowadzi negocjacje albo dialog z Wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje
prowadzenie takich negocjacji albo dialogu i przedstawia ich wynik Kierownikowi
Zamawiającego do zatwierdzenia;
2. najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego
postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie
zamówienia;
3. dokonuje otwarcia ofert;
4. niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego
postępowania informacje o:
5. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej
działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których
oferty zostały otwarte oraz
6. cenach lub kosztach zawartych w ofertach;
7. dokonuje badania i oceny ofert lub wniosków:
8. członkowie Komisji dokonują oceny ofert lub wniosków na podstawie kryteriów
oceny ofert lub kryteriów kwalifikacji określonych w dokumentach zamówienia,
ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert lub zaproszeniu do
negocjacji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami lub wnioskami oraz
opiniami biegłych;
9. jeżeli kryteria oceny ofert są skwantyfikowane i ich ocena nie zależy od osobistego
uznania Członków Komisji, dopuszcza się sporządzenie zbiorczej karty oceny
oferty; w przeciwnym przypadku każdy z Członków Komisji sporządza kartę
indywidualnej oceny oferty;
10. dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia
Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
11. weryfikuje wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania
umowy.

**Rozdział III
Udział biegłych
§ 7**

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub
przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik
Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz
szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie
kandydatury biegłego.
3. Biegły niezwłocznie przedstawia pisemną opinię, a na żądanie Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela wyjaśnień.
4. Opinia biegłego stanowi integralną część dokumentacji postępowania.
5. Komisja nie jest związana opinią biegłego.
6. Postanowienia § 2 ust. 6-12 stosuje się odpowiednio do biegłych.

**ROZDZIAŁ IV
Członkowie Komisji
§ 8**

1. Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:
2. dostępu do wszystkich dokumentów i informacji związanych z pracą w Komisji;
3. uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
4. zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i wniosków
dotyczących funkcjonowania Komisji; Przewodniczący Komisji zgłasza uwagi i wnioski Kierownikowi Zamawiającego;
5. wnioskowania o powołanie biegłego.

**§ 9**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności, zachowując poufność oraz w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz
swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie
odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad
dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:
4. uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
5. złożenie w terminach określonych w art. 56 ust. 5 ustawy Pzp oświadczenia o braku lub
istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, skutkujących powstaniem konfliktu interesów;
6. niezwłocznie poinformowanie odpowiednio Przewodniczącego Komisji lub
Kierownika Zamawiającego o:
7. wystąpieniu wobec siebie konfliktu interesów lub okoliczności, o których mowa wart. 56 ust. 3 ustawy Pzp;
8. podejrzeniu wystąpienia konfliktu interesów lub okoliczności, o których mowa wart. 56 ust. 3 ustawy Pzp, wobec innych członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub osób udzielających zamówienia;
9. badanie i ocena ofert lub wniosków;
10. przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia
postępowania.
11. Członek Komisji może pełnić więcej niż jedną funkcję w Komisji; w takiej sytuacji
sprawuje łączne obowiązki i posiada łączne uprawnienia właściwe dla przydzielonych
funkcji. Nie dopuszcza się łączenia funkcji Przewodniczącego Komisji i Sekretarza.

**§ 10**

1. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za kierowanie pracami Komisji w sposób
pozwalający na sprawne przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust.
3 Regulaminu, należy w szczególności:
3. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
4. nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem czynności w trakcie
prowadzonego postępowania oraz przestrzeganiem obowiązujących przepisów;
5. podział zadań pomiędzy Członków Komisji;
6. odbieranie od Członków Komisji oraz innych osób stosownych oświadczeń i informacji, do złożenia których są oni zobowiązani lub uprawnieni;
7. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie Członka Komisji, który nie
złożył wymaganego oświadczenia, złożył oświadczenie nieprawdziwe albo
oświadczenie potwierdzające wystąpienie okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.
2 i 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie Członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
8. nadzorowanie lub przeprowadzenie otwarcia ofert;
9. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach Komisji pojawiających się wtoku postępowania, w tym o przypadku niewywiązywania się Członka Komisji z obowiązków przewidzianych ustawą oraz postanowieniami Regulaminu;
10. przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego propozycji podjęcia czynności lub
projektów dokumentów celem ich zatwierdzenia, w tym protokołu postępowania;
11. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie
określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem
postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
12. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania lub procedury przez
Sekretarza Komisji;
13. nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców lub innych uprawnionych
podmiotów do dokumentacji postępowania;
14. zaakceptowanie lub wniesienie zastrzeżeń do protokołu postępowania oraz innych
dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.
15. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.
16. Jeżeli powołano Zastępcę Przewodniczącego Komisji, zastępuje on Przewodniczącego
Komisji w czasie jego nieobecności lub w sytuacji niemożności pełnienia przez niego
obowiązków. W takiej sytuacji postanowienia ust. 1 i 2 oraz § 9 ust. 4 Regulaminu,
stosuje się do Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

**§ 11**

1. Członek merytoryczny jest odpowiedzialny za wspieranie Komisji w działaniach
wymagających wiedzy o przedmiocie zamówienia i zasadach realizacji zamówienia.
2. Do obowiązków Członka merytorycznego, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 3
Regulaminu, należy w szczególności:
3. wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji zleconych przez
Przewodniczącego;
4. w przypadkach przewidzianych ustawą – przeprowadzenie negocjacji lub dialogu z Wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia lub warunków zamówienia lub
warunków realizacji zamówienia, w tym prawnych i finansowych;
5. udział w opracowaniu w zakresie merytorycznym i przedstawienie Komisji propozycji:
6. odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie treści SWZ lub opisu potrzeb i wymagań;
7. zmian treści SWZ lub opisu potrzeb i wymagań;
8. oceny złożonych ofert lub wniosków, oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust.1 ustawy Pzp, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń, atakże wyjaśnień składanych przez Wykonawcę, pod względem:
* zgodności z opisem przedmiotu zamówienia lub opisem potrzeb i wymagań,
* spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów
kwalifikacji,
* oceny ofert pod względem kryteriów oceny ofert,
* możliwości wystąpienia rażąco niskiej ceny;
1. odpowiedzi na odwołanie.
2. weryfikowanie prawidłowości wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania
umowy;
3. zaakceptowanie lub wniesienie zastrzeżeń do protokołu postępowania oraz innych
dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.

**§ 12**

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej
postępowania oraz jego dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 3
Regulaminu, należy w szczególności:
3. wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji zleconych przez
Przewodniczącego;
4. obsługa posiedzeń w zakresie organizacyjno-technicznym, w tym sporządzenie
protokołu z posiedzenia;
5. sporządzenie protokołu w przypadku zwołania zebrania Wykonawców;
6. prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym sporządzenie protokołu
postępowania, oraz przechowywanie jej w sposób gwarantujący nienaruszalność, z zastrzeżeniem, że wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane
lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania, a także
przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do
protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formacie, w jakim
zostały sporządzone lub przekazane;
7. udostępnianie protokołu postępowania oraz innych dokumentów zgodnie z zasadą
jawności postępowania określoną w ustawie;
8. w przypadku wniesienia odwołania – niezwłoczne przekazanie jego treści Członkom
Komisji;
9. weryfikowanie prawidłowości wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania
umowy;
10. zaakceptowanie lub wniesienie zastrzeżeń do protokołu postępowania oraz innych
dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.