

## **Załącznik nr 1 - REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1.**

1. Komisja, z chwilą jej powołania, rozpoczyna prace związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia lub ostatecznego unieważnienia postępowania.
3. Członkowie komisji są odpowiedzialni za:
  - 1) przewodniczący - realizację zadań określonych w ust. 4;
  - 2) sekretarz - realizację zadań określonych w ust. 5;
  - 3) pozostali członkowie - prawidłowe wykonanie czynności określonych przez powołującego komisję lub przez przewodniczącego komisji, wynikających z posiadanej wiedzy merytorycznej lub wiadomości specjalnych.
4. Do zadań przewodniczącego należy:
  - 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procedury;
  - 2) kierowanie pracami komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń komisji, oraz ich prowadzenie,
  - 3) pisemne powiadomienie kierownika zamawiającego, którego przedstawiciele zostali powołani do składu komisji, o miejscu i terminie pierwszego posiedzenia komisji;
  - 4) informowanie i wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości, a także udzielanie odpowiedzi na pytania w zakresie przepisów ustawy;
  - 5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 6) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania;
  - 7) podejmowanie działań związanych z ochroną zastrzeżonych części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 18 ust. 3 ustawy;
  - 9) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności w prowadzonym postępowaniu, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
  - 10) podejmowanie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.
5. Do zadań sekretarza komisji należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania;
  - 2) przygotowywanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
  - 3) przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu posiedzeń komisji;
  - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
  - 5) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;

- 6) uzyskanie podpisów członków komisji na dokumentach;
  - 7) zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności;
  - 8) udostępnianie protokołu postępowania i załączników zainteresowanym osobom;
  - 9) przekazywanie skanów lub kserokopii protokołów z postępowania osobom wykonującym czynności związane z przygotowaniem postępowania i czynności w postępowaniu, celem zapoznania się z ich treścią.
6. Komisja pracuje kolegialnie. Posiedzenia komisji są protokołowane.
  7. Protokół z posiedzenia komisji zawiera co najmniej listę członków obecnych na posiedzeniu i wymienienie wykonywanych czynności. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego.
  8. W przypadku powstania wątpliwości, kwestii spornych lub innych ważnych okoliczności do protokołu dołączana jest notatka podpisana przez właściwych merytorycznie członków komisji.

## **§ 2.**

1. Komisja przygotowując postępowanie sporządza dokumenty związane z procedurą, a w szczególności:
  - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia, z wyjątkiem przetargu nieograniczonego;
  - 2) projekt SWZ;
  - 3) ogłoszenia przewidziane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia.

## **§ 3.**

Komisja prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści SWZ;
- 2) przygotowuje odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące treści SWZ;
- 3) opracowuje projekt modyfikacji SWZ;
- 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zorganizowanie zebrania wykonawców;
- 5) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 6) prowadzi negocjacje z zaproszonymi wykonawcami, w przypadku gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji;
- 7) bada i ocenia oferty;
- 8) wnioskuje o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach;

- 9) przedstawia propozycję odpowiednio wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania;
- 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego lub biegłych.

#### **§ 4.**

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w SWZ.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przedstawiciel komisji podaje do wiadomości kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert przedstawiciel komisji ogłasza:
  - 1) imię i nazwisko, nazwa (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana;
  - 2) informacje dotyczące ceny oferty;
  - 3) termin wykonania zamówienia;
  - 4) czas reakcji na zgłoszenie reklamacji.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3, są na bieżąco zapisywane w protokole postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Każdy członek komisji niezwłocznie po otwarciu ofert składa pisemne oświadczenie, czy podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ustawy.

#### **§ 5.**

1. Komisja bada i ocenia oferty na posiedzeniach.
2. Przy dokonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1, komisja stosuje wyłącznie zasady i kryteria określone w SWZ.
3. Podczas badania i oceny ofert poszczególni członkowie komisji wykonują czynności zgodnie z zakresem zadań i odpowiedzialności, określonym w § 1.
4. Komisja nie może ujawniać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zgodnie z ustawą zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

**Załącznik nr 2 - Rejestr umów.**

Lp.	Numer umowy (sprawy)	Data zawarcia umowy	Wykonawca (nazwa i adres)	Dane dotyczące Umowy			ANEKSY UWAGI
				Przedmiot umowy	Wartość brutto	Termin wykonania	