

Zapytanie ofertowe

1. Postępowanie przeprowadza Kierownik zakładu lub osoba przez niego wyznaczona. Postępowanie może być przeprowadzone przez komisję przetargową, jeżeli została powołana.
2. Kierownik zakładu/osoba prowadząca postępowanie składa do Prezesa/Wiceprezesa Zarządu wnioski o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę lub inne elementy oferty poprzez:
 - a) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej lub platformie przetargowej,
 - b) przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej lub platformie przetargowej.
4. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz, jeżeli dotyczy, adres strony internetowej prowadzonego postępowania;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
 - 5) opis sposobu przygotowania oferty;
 - 6) sposób oraz termin składania ofert;
 - 7) sposób obliczenia ceny;
 - 8) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium oceny;
 - 9) termin związania ofertą.
2. Zapytanie ofertowe może zawierać również:
 - 1) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy lub wzór umowy;
 - 2) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 3) informację, czy zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji – jeżeli zamawiający przewiduje taką możliwość;
 - 4) wymagania dotyczące wadium, w tym jego kwotę w wysokości nie większej niż 1,5 % wartości zamówienia, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium; przepisy Regulaminu art. 45 oraz art. 46 ust. 1-5 i ust. 6 pkt 2 stosuje się odpowiednio.
 - 5) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający je przewiduje; przepisy Regulaminu Dział IV Rozdział 2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy stosuje się odpowiednio.
5. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
6. Zamawiający może zmienić treść zaproszenia informując o tym odpowiednio wykonawców zaproszonych do składania ofert lub zamieszczając informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
7. Komunikacja w postępowaniu oraz składanie ofert odbywa się zgodnie z wyborem zamawiającego: osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t. jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041) lub przy użyciu środków

komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t. jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 344).

8. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom przez Kierownika zakładu, osobę przeprowadzającą zapytanie ofertowe lub komisję przetargową.
9. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
10. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
11. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 10, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
12. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt i nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
13. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.
14. Po wyborze oferty najkorzystniejszej Kierownik zakładu, osoba przeprowadzająca zapytanie ofertowe lub komisja przetargowa sporządza protokół postępowania i składa go do zatwierdzenia przez Prezesa/Wiceprezesa Zarządu.
15. Jeżeli postępowanie było prowadzone przy użyciu platformy przetargowej zaleca się wygenerowanie protokołu postępowania z platformy przetargowej.
16. Po zatwierdzeniu protokołu postępowania przez Prezesa/Wiceprezesa Zarządu udziela się zamówienia wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
17. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z wybranym wykonawcą.
18. Jeżeli zapytanie ofertowe było zamieszczone na stronie internetowej, informację o wyborze zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty. Jeżeli zapytanie ofertowe zostało skierowane do wybranych wykonawców, informację o wyborze przekazuje się niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
19. W informacji o wyborze oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
20. Do przeprowadzonej procedury osoba przeprowadzająca zapytanie ofertowe/komisja przetargowa powinna udokumentować czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz sporządzić protokół zawierający co najmniej: określenie przedmiotu zamówienia, wykaz wykonawców zaproszonych do składania ofert, wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z podaniem ceny ofertowej oraz innych elementów ofert podlegających ocenie, wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę wraz z uzasadnieniem wyboru.
21. Załącznikami do protokołu są: zaproszenia do składania ofert lub ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej, oferty oraz inne dokumenty składane w czasie prowadzenia postępowania. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest w zakładzie prowadzącym postępowanie przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania.
22. Do przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego nie ma obowiązku powoływania komisji przetargowej. Jeżeli została powołana komisja przetargowa to przepisy art. 17-22 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
23. Postępowanie prowadzone w trybie zapytania ofertowego skierowanego do wybranych wykonawców unieważnia się, jeżeli nie złożono co najmniej dwóch ważnych ofert.

24. Zamawiający może unieważnić prowadzone przez siebie postępowanie w trybie zapytania ofertowego bez podania przyczyn.
25. Do trybu zapytania ofertowego stosuje się odpowiednio przepisy określone w Regulaminie Dział I Rozdział 2. Zasady udzielania zamówień (art. 6-10) oraz Rozdział 3. Szacowanie wartości zamówienia (art. 11-16).

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki po wyrażeniu zgody i zatwierdzeniu wniosku przez Prezesa/Wiceprezesa Zarządu, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) wartość zamówienia klasycznego nie przekracza kwoty 130 000 zł, a w przypadku zamówień sektorowych wartość zamówienia jest poniżej progów unijnych, a Prezes lub Wiceprezes Zarządu wyraził pisemnie zgodę na udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki;
 - b) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie podstawowym lub zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej nie złożono żadnej oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 100 ust. 1 pkt 5 Regulaminu, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
 - c) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości;
 - d) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji.
2. Kierownik zakładu/osoba prowadząca postępowanie składa do Prezesa/Wiceprezesa Zarządu wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki zgodnie z zał. nr 4 do Regulaminu.
3. Po wyrażeniu zgody i zatwierdzeniu wniosku przez Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu Kierownik zakładu lub osoba prowadząca postępowanie zaprasza do negocjacji bądź złożenia oferty wstępnej tylko jednego wykonawcę.
4. Zaproszenie powinno zawierać co najmniej: określenie przedmiotu zamówienia, warunki realizacji przedmiotu zamówienia, w tym termin realizacji zamówienia i inne informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, termin negocjacji lub termin złożenia oferty.
5. Negocjacje mogą dotyczyć wszelkich warunków wykonania zamówienia i mogą być prowadzone osobiście przez Zamawiającego i Wykonawcę lub pisemnie.
6. Po przeprowadzeniu negocjacji osoba prowadząca postępowanie zwraca się z wnioskiem do Prezesa/Wiceprezesa Zarządu o udzielenie zamówienia Wykonawcy.
7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem art. 5 ust. 2 pkt 1b Regulaminu.
8. Zaproszenie do negocjacji/złożenia oferty wstępnej, oferta oraz inne dokumenty składane w czasie prowadzenia postępowania przechowuje się w zakładzie prowadzącym postępowanie przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania.
9. Do przeprowadzenia procedury postępowania z wolnej ręki nie ma obowiązku powoływania komisji przetargowej.
10. Postępowanie prowadzone w trybie zamówienia z wolnej ręki unieważnia się, jeżeli negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
11. Zamawiający może unieważnić prowadzone przez siebie postępowanie bez podania przyczyn.

12. Do trybu zamówienia z wolnej ręki stosuje się odpowiednio przepisy określone w Regulaminie Dział I Rozdział 2. Zasady udzielania zamówień (art. 6-10) oraz Rozdział 3. Szacowanie wartości zamówienia (art. 11-16).
13. Jeżeli została powołana komisja przetargowa przepisy art. 17-22 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

.....
Zakład wnioskujący

Wniosek o dokonanie zakupu usługi/dostawy/roboty budowlanej o wartości poniżej 30 000 zł

Rodzaj wydatku	Opis	Ilość	Wartość netto	Uwagi
dostawa/usługa/robota budowlana				
koszty transportu, dojazdu, wysyłki, itp.				
inne koszty				

Termin realizacji zamówienia:

Oferowana gwarancja:

Do niniejszego wniosku dołączam dokumenty świadczące o istnieniu co najmniej dwóch ofert.*

Uzasadnienie dotyczące odstąpienia od przedstawienia dokumentów świadczących o istnieniu co najmniej dwóch ofert:*

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

*niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis wnioskodawcy

Zatwierdzam:

.....
podpis Prezesa/Wiceprezesa Zarządu

.....
Zakład wnioskujący

WNIOSEK

***o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo
Zamówień Publicznych***

1.
przedmiot zamówienia i załączniki opisujące przedmiot zamówienia¹

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): zł
określona na podstawie:

.....
.....

3. Wymagany termin realizacji zamówienia:

.....

4. Proponowany tryb przeprowadzenia postępowania:

4.1. tryb podstawowy (przetarg):

- bez negocjacji²
- z prowadzeniem negocjacji²

4.2. zapytanie ofertowe:

- zamieszczone na stronie internetowej²
- skierowane do następujących wykonawców (wskazać min. 3 wykonawców)²:

- 1)
- 2)
- 3)

4.3. zamówienie z wolnej ręki² – podać potencjalnego wykonawcę wraz z uzasadnieniem:

.....

¹ wpisać pełną nazwę przedmiotu zamówienia i wymienić, jeśli są, załączniki opisujące przedmiot zamówienia.

² niepotrzebne skreślić

.....
.....
.....
5. Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym:

.....
6. Proponowane kryteria:

- cena – waga %

- inne: waga %
(podać nazwę i opis kryterium)

..... waga %
(podać nazwę i opis kryterium)

7. Proponowany skład komisji przetargowej (wskazać min. 3 osoby)²

1) **Przewodniczący:**

.....

2) **Sekretarz:**

.....

3) **Członkowie:**

.....

.....

8. Nie powołuje się komisji przetargowej². Osoba przeprowadzająca postępowanie:

.....

.....
data i podpis wnioskodawcy

Zatwierdzam:

.....
podpis Prezesa/Wiceprezesa Zarządu

Regulamin pracy komisji przetargowych w postępowaniach, których nie stosuje się ustawy Pzp

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Niniejszy Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie Regulaminu udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ II
Prace Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w decyzji o powołaniu komisji. Powołanie komisji następuje poprzez zatwierdzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania przez kierownika zamawiającego.
2. Komisja pracuje kolegalnie.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

§ 3

1. Prace Komisji mogą być prowadzone w następujący sposób:
 - 1) on-line poprzez Platformę przetargową celem dokonania ocen w wyznaczonym przedziale czasu;
 - 2) w trybie posiedzenia, polegającym na zebraniu się członków Komisji w celu wykonywania prac, w miejscu i czasie ustalonym przez przewodniczącego Komisji. Otwarcie ofert następuje zawsze na posiedzeniu Komisji;
 - 3) w trybie obiegowym, polegającym na wymianie dokumentów/informacji drogą elektroniczną bądź w inny sposób przy użyciu środków bezpośredniej komunikacji (np. telefonicznie) pomiędzy Członkami Komisji w formie i czasie ustalonym przez przewodniczącego Komisji;
 - 4) w trybie mieszanym, polegającym na prowadzeniu prac Komisji przy wykorzystaniu trybu posiedzenia i trybu obiegowego przez poszczególnych Członków Komisji, zgodnie z wyborem przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, tak aby umożliwić członkom Komisji wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji (jeżeli będzie sporządzony). Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
10. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
11. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 22 ust. 2 lub 3 Regulaminu udzielania zamówień.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 22 ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 22 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
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. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia kierownik komórki organizacyjnej lub inna upoważniona osoba przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia wniosek zawierający:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (opis przedmiotu zamówienia należy opracować przy współudziale specjalisty ds. inwestycji);
 - 2) szacunkową wartość zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - 5) proponowane kryteria oceny ofert;
 - 6) proponowany skład Komisji – jeżeli będzie powołana.

2. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
 - 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 3) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami Regulaminu udzielania zamówień;
 - 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami;
 - 5) dokonuje otwarcia ofert;
 - 6) dokonuje badania i oceny ofert;
 - 7) przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 8) wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Regulaminem udzielania zamówień;
 - 9) wnioskuję do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Regulaminem udzielania zamówień;
 - 10) przygotowuję propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 11) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych Regulaminem udzielania zamówień;
 - 12) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 13) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Komisja po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
3. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w pkt 2 ppkt 2, niezwłocznie po otwarciu ofert dodatkowych albo unieważnieniu postępowania.
4. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.

ROZDZIAŁ III

Członkowie Komisji

§ 8

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. **Członkowie Komisji** wykonują powierzone im czynności 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 określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 22 ust. 2 lub 3 Regulaminu udzielania zamówień, jeżeli wystąpią okoliczności tam wskazane;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 22 ust. 2 pkt 2 – 4 Regulaminu udzielania zamówień (konflikt interesów), pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami.
4. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1-4 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków Komisji;
 - 3) w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 22 ust. 2 i 3 Regulaminu udzielania zamówień - odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie istnienia powyższych okoliczności i włączenie ich do dokumentacji postępowania;

- 4) w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 22 ust. 2 i 3 Regulaminu udzielania zamówień - odebranie od kierownika zamawiającego oraz od innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielających zamówienia pisemnych oświadczeń w zakresie istnienia powyższych okoliczności i włączenie ich do dokumentacji postępowania;
 - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 22 ust. 2 lub 3 Regulaminu udzielania zamówień, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 9) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
 - 10) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - c) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - d) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
 - e) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - f) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - dokonania jej archiwizacji.
3. Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich na stronie internetowej.

§ 12

1. Sekretarz Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.