

**PROCEDURA
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZŁUCHOWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Procedura określa przebieg planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Człuchowie zwanym dalej „Urzędem” opłacanego ze środków publicznych w całości lub części, w tym zamówień finansowanych z udziałem środków zagranicznych przyznanych na podstawie umowy międzynarodowej, chyba że umowa międzynarodowa określa inne niż określone w ustawie o zamówieniach publicznych procedury udzielania zamówień.
2. Zamówieniem publicznym zwanym dalej „zamówieniem” jest każda umowa odpłatna zawierana między Urzędem a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn.zm.) zwanej dalej „ustawą”.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia powinny być prowadzone z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) równego traktowania wykonawców przez:
 - a) zakaz dyskryminacji wykonawców,
 - b) określanie wykonawcom jednakowych wymagań merytorycznych, formułowanych jako warunki i kryteria oceny ofert, oraz wymagań formalnych dotyczących żądania złożenia określonych dokumentów i oświadczeń,
 - c) zapewnienie wykonawcom jednakowego dostępu do tych samych informacji;
 - 2) uczciwej konkurencji przez:
 - a) dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób obiektywny i jednoznaczny,
 - b) określanie odpowiednich do przedmiotu zamówienia wymagań dla wykonawców, pozwalających wszystkim, którzy są w stanie należycie wykonać zamówienie, ubiegać się o to zamówienie,
 - c) zapewnienie konkurencyjności postępowania tj. zaproszenie do postępowania takiej liczby wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania,
 - d) wykluczenie wykonawców nieuczciwie konkurujących;
 - 3) przejrzystości postępowania przez:
 - a) zagwarantowanie jawności postępowania,
 - b) zachowanie pisemnej formy postępowania, jeżeli wymaga tego ustawa,
 - c) obiektywizm przy rozpatrywaniu ofert, jednoznaczne, ostre i wyraźne określenie warunków udziału w postępowaniu oraz przekazanie wykonawcom opisu kryteriów i sposobów dokonywania oceny ofert,

- d) zakaz unieważnienia postępowania z wyłączeniem przypadków wymienionych w ustawie;
- 4) *zakazu* dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

II. ZAMÓWIENIA WYŁĄCZONE Z OBOWIĄZKU STOSOWANIA USTAWY

§2.

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro udzielane są na podstawie odrębnego regulaminu.
2. Przed udzieleniem zamówienia pracownik merytoryczny powinien przeprowadzić rozeznanie rynku właściwego dla danego przedmiotu zamówienia.
3. Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych obowiązujące w Urzędzie.

III. ZAMÓWIENIA OBJĘTE PRZEPISAMI USTAWY

Przygotowanie postępowania

§3.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia poprzedza się sporządzeniem przez pracownika merytorycznego i złożeniem do pracownika ds. zamówień publicznych zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zweryfikowanego przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wzór zgody, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do procedury.
3. Do obowiązków pracownika merytorycznego przed złożeniem zgody, o której mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia z zastosowaniem art. 29 - 31 ustawy;
 - 2) merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia;
 - 3) oszacowanie wartości zamówienia, przy uwzględnieniu - w zależności od rodzaju zamówienia - art. 32-35 ustawy.
4. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do przygotowania i przekazania zgody, o której mowa w ust. 1, przy uwzględnieniu odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie terminu realizacji zamówienia wskazanego w zgodzie jako wymagany, w tym także ewentualnej procedury odwoławczej.
5. Do zgody, o której mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny jest zobowiązany dołączyć projekt umowy. Projekt umowy powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania

§4.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta, w składzie zapewniającym sprawność postępowania, nie mniejszym jednak niż 3 osoby, w tym Przewodniczący i Sekretarz.
3. Sekretarzem komisji przetargowej jest każdorazowo pracownik ds. zamówień publicznych.
4. Przy zamówieniach o wartości szacunkowej mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych Burmistrz Miasta może odstąpić od powołania komisji przetargowej.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, postępowanie przygotowuje i prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
6. Komisja przetargowa pracuje zgodnie z regulaminem nadanym przez Burmistrza Miasta.
7. Regulamin prac komisji przetargowej stanowi załącznik nr 2 do procedury.

§5.

Pracownik ds. zamówień publicznych w zakresie procedury udzielenia zamówień publicznych:

- a) udziela pomocy pracownikom merytorycznym przy przygotowaniu zgody na rozpoczęcie postępowania,
- b) przyjmuje zgodę na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) opiniuje zgodę na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym i zgodności z ustawą,
- d) przekazuje Burmistrzowi Miasta do zatwierdzenia zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz o powołanie komisji przetargowej,
- e) prowadzi ewidencję zamówień,
- f) gromadzi i przechowuje dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia,
- g) zamieszcza **lub** przekazuje do publikacji ogłoszenia w sprawach zamówień publicznych w miejscach przewidzianych przepisami ustawy,
- h) prowadzi korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
- i) występuje o zwrot wadium,
- j) uczestniczy w pracach komisji przetargowych pełniąc funkcję sekretarza.

§6.

Wyłonienie wykonawcy lub unieważnienie postępowania wraz z dokonaniem czynności im towarzyszących kończy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

Zawarcie umowy i realizacja zamówienia

§7.

1. Umowę z wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zawiera Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

2. Projekty umów, o których mowa w ust. 1, przed zawarciem pracownik merytoryczny uzgadnia (przez uzyskanie parafy na jednym egzemplarzu) z :
 - a) pracownikiem ds. zamówień publicznych - w zakresie zgodności z ustawą,
 - b) radcą prawnym - w zakresie prawnym i redakcyjnym,
 - c) skarbnikiem gminy.
3. Kopie zawartych umów komórka organizacyjna zobowiązana jest niezwłocznie przekazać do pracownika ds. zamówień publicznych.

§8.

1. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za zgodność realizowanych dostaw, usług i robót budowlanych z postanowieniami umowy. Do jego obowiązków należy; nadzór nad realizacją, odbiór przedmiotu zamówienia i zebranie dokumentów niezbędnych do jego rozliczenia.
2. Jeżeli zadanie realizowane w ramach umowy ma ustanowionego inspektora nadzoru budowlanego (inżyniera kontraktu) do obowiązków pracownika merytorycznego należy koordynacja realizacji umowy, udział w odbiorach oraz kompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów.

Ewidencja, sprawozdawczość, archiwizacja

§9.

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro podlega rejestracji w rejestrze zamówień publicznych.
2. Rejestr prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych. Rejestr winien zawierać następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) nr postępowania,
 - 4) tryb postępowania,
 - 5) datę wszczęcia i zakończenia postępowania,
 - 6) nr umowy,
 - 7) nazwę i adres wykonawcy, dostawcy.
3. Umowy zawarte w trybie ustawy podlegają rejestracji w rejestrze umów, który prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

§10.

1. Pracownik ds. zamówień publicznych ma obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.
2. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z art. 98 ustawy oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie tego artykułu.
3. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§11.

1. Dokumentacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego jest przechowywana przez pracownika ds. zamówień publicznych przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania.
2. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane do archiwum.

IV. PLANY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§12.

1. Komórki organizacyjne są obowiązane przekazać do pracownika ds. zamówień publicznych zestawienie planowanych zamówień publicznych na rok następny w terminie do dnia 1 grudnia każdego roku.
2. Zestawienie planowanych zamówień publicznych musi zawierać:
 - a) opis przedmiotu zamówienia.
 - b) kod zamówienia -CPV,
 - c) wartość szacunkową zamówienia (netto i brutto),
 - d) proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia,
 - e) przewidywany termin wszczęcia postępowania
3. Wzór zestawienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 3 do procedury.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza na podstawie otrzymanych zestawień zbiorczy plan zamówień publicznych w terminie do 15 grudnia każdego roku.
5. Wzór zbiorczego planu zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 4, stanowi załącznik nr 4 do procedury.

7. Proponowany skład komisji przetargowej:

- a) przewodniczący komisji
- b) sekretarz komisji
- c) członek komisji

ZWERYFIKOWAŁ

(pracownik merytoryczny)

(bezpośredni przełożony)

Tryb udzielenia zamówienia publicznego w zakresie wnioskowanego wydatku jest zgodny z ustawą o zamówieniach publicznych

Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym i harmonogramie wydatków (pkt 2a)

(podpis pracownika odpowiedzialnego za przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych)

(podpis Kierownika Finansów)

AKCEPTUJE/NIE AKCEPTUJE pod względem finansowym oraz warunków wykonania wydatku

AKCEPTUJE/NIE AKCEPTUJE pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności oraz zamówień publicznych.

(podpis Skarbnika Miasta)

(podpis Burmistrza Miasta)

Dodatkowe warunki dla dokonania wydatku

Regulamin Komisji Przetargowej

I. DEFINICJE

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **kierownik zamawiającego** - Burmistrz Miasta Człuchowa lub osoba działająca na podstawie upoważnienia, uprawniona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
- 2) **Komisja** - Komisja Przetargowa powołana zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
- 3) **Regulamin** - Regulamin Komisji Przetargowej;
- 4) **SIWZ** -Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
- 5) **Ustawa** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U.z2013r. poz. 907zezm.);
- 6) **UZP** - Urząd Zamówień Publicznych;
- 7) **wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 8) **zamawiający** - Gmina Miejska Człuchów,
- 9) **zamówienie publiczne** - umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez kierownika zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. SKŁAD KOMISJI

§ 3

Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wskazuje przewodniczącego Komisji spośród członków Komisji. Sekretarzem komisji każdorazowo jest pracownik ds. zamówień publicznych.

§ 4

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą- w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
 - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§6

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie została usprawiedliwiona,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

III. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§7

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§8

Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.

1. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§9

1. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§10

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego Komisji.

§11

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§12

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§13

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 3 albo w § 5 niniejszego Regulaminu,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - e) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy m.in.:
 - a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - b) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - c) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. przyjęcie ofert z sekretariatu i rejestracja ofert.
3. Do obowiązków sekretariatu należy przyjmowanie ofert do czasu terminu otwarcia i ogólna ewidencja wpływu, przekazanie sekretarzowi komisji przetargowej w celu dokonania publicznego otwarcia.

V. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§14

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

§15

1. Po rozpoczęciu postępowania, sekretarz Komisji m.in.:
 - a) wydaje lub wysyła zainteresowanym wykonawcom SIWZ,
 - b) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ oraz zamieszcza na stronie internetowej,
 - c) przyjmuje zapytania wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i przekazuje wyjaśnienia zainteresowanym wykonawcom oraz zamieszcza na stronie internetowej,
 - d) przyjmuje i rejestruje oferty pobrane z sekretariatu,
 - e) sporządza protokół zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
 - f) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP - informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji,
 - i) zamieszcza informacje na stronach internetowych Gminy Miejskiej Człuchów,
 - j) przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczenia i gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe, weksle, czeki oraz innego rodzaju

dokumenty składane przez wykonawców jako wadium oraz informuje te komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium wykonawcom.

2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji w toku postępowania 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,
 - wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
 - zostały zwrócone wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu,
- d) ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- e) otwarcie ofert,
- f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub kierownika zamawiającego.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

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

II. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 20

Komisja dokonuje poprawek, oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 21

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

§ 22

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

§23

1. Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Komisja wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

§24

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §19 - 23, 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. I**, zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§25

Jeżeli nie znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji. Wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdza kierownik zamawiającego

§26

1. Kierownik zamawiającego może stwierdzić nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

III. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§27

W przypadku wykorzystania przez wykonawcę środków ochrony prawnej przysługujących z prawa zamówień publicznych komisja przetargowa przygotowuje propozycje stanowiska zamawiającego.

IV. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§28

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 pracownika ds. zamówień publicznych w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

