**Załącznik nr 5**

**Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

**w postępowaniach o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych   
równowartości kwoty 14.000 euro**

**§ 1.**

Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej przez Prezesa dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

**§ 2.**

Powołuje się Komisję do przygotowywania oraz przeprowadzania postępowania pn.:…………………………………………………………………………………………………….. o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w składzie:

1. ....................................– przewodniczący Komisji Przetargowej;
2. ....................................– zastępca przewodniczącego Komisji Przetargowej;
3. ..................................– sekretarz Komisji Przetargowej;
4. ........................................ – członek Komisji Przetargowej;
5. ....................................... – członek Komisji Przetargowej;

**§ 3.**

1. Komisja a rozpoczyna pracę z dniem podpisania przez członka zarządu wniosku o zakup, jeżeli wynika z niego wartość zamówienia przekraczająca wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
2. Komisja kończy pracę związaną z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku – z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

**§ 4.**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców*,* opinii biegłych.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń,   
   co do pracy Komisji – do przewodniczącego Komisji.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.
6. Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie zadań.

**§ 5.**

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, zwany dalej „przewodniczącym”.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
3. Komisja składa się z 3-5 osób. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli biorą w nim udział   
   co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego. § 10 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

**§ 6.**

1. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia   
w szczególności:

1. przygotowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia, zwanej dalej „specyfikacją”;
2. przygotowuje projekt ogłoszenia lub zaproszenia do udziału właściwego dla danego trybu postępowania;
3. udostępnia specyfikację zainteresowanym wykonawcom;
4. udostępnia wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu zainteresowanym wykonawcom;
5. rozpatruje wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu;
6. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji oraz przekazuje je wykonawcom, którym doręczono specyfikację bez ujawniania źródła zapytania;
7. przygotowuje projekt zmiany specyfikacji;
8. w trybach przewidzianych pzp przeprowadza negocjacje z wykonawcą;
9. dokonuje otwarcia ofert;
10. ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przedstawia

Prezesowi propozycję wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych w art. 24 ust. 1 i 2 pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia;

1. bada oferty oraz przedstawia Prezesowi propozycję odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych w art. 89 pzp podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia;
2. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
3. występuje do wykonawcy o wyjaśnienie elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w przypadku podejrzenia rażąco niskiej ceny;
4. występuje do wykonawców o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty;
5. analizuje wyjaśnienia wykonawcy w zakresie rażąco niskiej ceny oraz treści oferty;
6. poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe, zgodnie z art. 87 pzp, zawiadamiając o tym wykonawców, którzy złożyli oferty;
7. przygotowuje wezwanie do uzupełnienia dokumentów;
8. przygotowuje projekt wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych;
9. przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;
10. występuje do Prezesa z wnioskiem o unieważnienie postępowania, w przypadkach określonych w art. 93 pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
11. przedstawia Prezesowi protokół postępowania do zatwierdzenia.

2. Komisja przedkłada Prezesowi do zatwierdzenia propozycje: specyfikacji, ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zmiany specyfikacji, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, wezwania do uzupełnienia dokumentów, wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, unieważnienia postępowania.

**§ 7.**

1. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji, zwany dalej „sekretarzem”, sporządza protokół, zawierający:
2. oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
3. listę obecności członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
4. zapis czynności, podejmowanych decyzji i wydawanych opinii przez Komisję podczas posiedzenia,
5. Protokół sporządza sekretarz, podpisują go wszyscy obecni członkowie Komisji.
6. Brak podpisu członka Komisji powinien być uzasadniony pisemnie.
7. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania,   
   do protokołu należy dołączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

**§ 8.**

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 pzp
2. W przypadku złożenia przez osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o którym mowa w ust. 1. Prezes niezwłocznie wyłącza ją z dalszego udziału w postępowaniu.
3. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się,   
   z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności niewpływających na wynik postępowania.

**§ 9.**

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1. odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 8, ust. 1 oraz poinformowanie Prezesa o okolicznościach, o których mowa w § 8, ust. 1.
2. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
3. podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, mając na celu zapewnienie sprawności działania i indywidualizację odpowiedzialności członków za wykonane zadania,
4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5. podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
6. podanie podczas otwarcia ofert do publicznej wiadomości: nazwy (firmy) wykonawcy; adresu wykonawcy, ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności;
7. bieżące informowanie Prezesa o stanie postępowania,
8. w przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji wyznaczanie zastępstwa spośród pozostałych członków komisji,
9. wnioskowanie do Prezesa o odwołanie członka Komisji w przypadku:
10. nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach;
11. naruszenia przez członka Komisji jego obowiązków;
12. zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
13. możliwość przeprowadzenia kontroli dokumentacji przetargowej przed przekazaniem jej do zespołu administracyjnego.
14. Po podpisaniu umowy przekazanie dokumentacji z postępowania do zespołu administracyjnego.

**§ 10.**

1. W razie nieobecności przewodniczącego wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego Komisji, zwany dalej „zastępcą przewodniczącego”.
2. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy dodatkowo:
3. zapoznanie członków Komisji z niniejszym regulaminem,
4. udostępnianie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, pzp wraz z aktami wykonawczymi

**§ 11.**

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz.
2. Do obowiązków sekretarza należy:
3. dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
4. opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
5. obsługa techniczno – organizacyjna Komisji,
6. umieszczanie dokumentów przetargowych na stronie internetowej, jeśli wynika to z przepisów pzp;
7. umieszczanie oraz przekazywanie ogłoszeń, związanych z postępowaniem, zgodnie z pzp;
8. w okresie dzielącym dzień ogłoszenia o postępowaniu do upływu terminu składania ofert, przyjmowanie wpływających ofert po rejestrowaniu w dzienniku korespondencji przychodzącej i zabezpieczanie ich przechowywania;
9. przechowywanie dokumentacji postępowania w tym: protokołów oraz ofert wraz z załącznikami i pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem,
10. przygotowanie umowy do podpisania z wybranym wykonawcą.

**§ 12.**

Do obowiązków członka Komisji, zwanego dalej „członkiem”, należy:

1. organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji,
2. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji.
3. przekazywanie wykonawcom, przystępującym do postępowania, ogłoszeń o wyniku postępowania,
4. przesyłanie wykonawcom dokumentów przetargowych.

**§ 13.**

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Komisja wnioskuje do Prezesa o powołanie biegłych.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

**§ 14**

Komisja przygotowuje wzór wezwania wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy złożyli dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania; oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu wyznaczonym przez zamawiającego jako termin uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów

**§ 15**

1. Komisja w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w sto­sunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się w formie pisemnej do wy­konawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących ele­mentów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
2. Komisja, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Komisja odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami po­twierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

**§ 16.**

1. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, komisja spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
2. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, komisja wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez komisję przetargową ofert dodatkowych.
3. Komisja w wezwaniu do złożenia ofert dodatkowych, zobowiązana jest do zaznaczenia, że Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

**§ 17.**

Do udzielania wyjaśnień i informacji o pracach Komisji, wykonawcom oraz osobom trzecim, uprawnieni są jedynie przewodniczący i sekretarz.

**§ 18.**

Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Komisja może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 pzp.

**§ 19.**

1. Na polecenie Prezesa Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
2. Prezes może żądać od Komisji wyjaśnień dotyczących jej prac.

**§ 20.**

Jeżeli Prezes odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie.