

REGULAMIN KOMISJI

§1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Komisji (zwany w treści również „Regulaminem”) określa tryb pracy oraz kompetencje komisji powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie, Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz innych zamówień o wartości przekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miasta Ciechanów lub Regulaminie.
3. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy oraz postanowieniami regulaminów, o których mowa w ust. 2.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
5. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą, a w przypadku unieważnienia postępowania po wydaniu przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia kończącego postępowanie odwoławcze, o ile zostanie wniesione odwołanie lub z upływem terminu na jego wniesienie.
6. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin, Regulaminie udzielania zamówień - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych oraz innych zamówień o wartości przekraczającej 30.000 euro w Urzędzie Miasta Ciechanów, Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ciechanów.

§2.

ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

1. Prace komisji organizuje i kieruje nimi Przewodniczący Komisji (Przewodniczący), a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji (Wiceprzewodniczący), o ile został powołany.
2. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
3. W razie krótkotrwałej nieobecności Przewodniczącego, względnie Wiceprzewodniczącego, czynności, o których mowa w ust. 1 wykonuje Sekretarz Komisji (Sekretarz).
4. Stanowisko Komisji w sprawie wyniku postępowania podejmowane jest przy udziale Przewodniczącego.
5. Przedstawiciel komórki organizacyjnej Urzędu właściwej ds. zamówień publicznych zobowiązany jest zgłaszać komisji wątpliwości dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W przypadku zgłoszonych wątpliwości dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i (lub) nieprzyjęciu ich przez Komisję, na wniosek przedstawiciela komórki organizacyjnej Urzędu właściwej ds. zamówień publicznych, Przewodniczący zobowiązany jest pisemnie wystąpić do Obsługi Prawnej Urzędu o wydanie opinii w sprawie.
7. W przypadku braku akceptacji opinii, o której mowa w ust. 6 przez Komisję, Przewodniczący zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Kierownika Zamawiającego i osobę kierującą komórką organizacyjną Urzędu właściwą ds. zamówień publicznych, przedkładając jednocześnie uzasadnienie do przyjętego stanowiska w notatce z prac Komisji.

§3.

OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) obecność na kolejalnych posiedzeniach Komisji;
 - 2) czynny udział w pracach Komisji;
 - 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. W przypadku nie wywiązywania się przez członka Komisji ze swoich obowiązków, Przewodniczący informuje o tym bezpośredniego przełożonego członka komisji.

§4.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) przydzielanie członkom Komisji zadań do indywidualnego wykonania, w razie zaistnienia takiej potrzeby;
 - 3) jest odpowiedzialny za merytoryczną weryfikację przedmiotu zamówienia, w tym za jej akceptację lub wniesienie ewentualnych uwag i zastrzeżeń. Akceptacja, uwagi lub zastrzeżenia wniesione przez Przewodniczącego odnotowywane są w protokole z prac Komisji.
 - 4) przedkładanie do zatwierdzenia lub akceptacji, zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie, projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 5) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracą Komisji w toku postępowania o udzielanie zamówienia publicznego;
 - 6) wnioskowanie o powołanie biegłego.
3. Przewodniczący odpowiada za sprawną pracę Komisji.

§5.

ZADANIA SEKRETARZA KOMISJI

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad procesem udzielania zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń komisji i powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia;
 - 3) kompletowanie i dostarczanie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenia Komisji;
 - 4) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, w tym prowadzenie protokołu postępowania i sporządzanie notatek (protokołów) z posiedzeń kolejalnych komisji;
 - 5) sporządzanie protokołów lub informacji z zebrania wykonawców, zwołanego na podstawie art. 38 ust. 3 ustawy oraz z negocjacji prowadzonych z wykonawcami;
 - 6) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
 - 7) opracowywanie projektów ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 8) udostępnianie (w szczególności wykonawcom) do wglądu protokołu postępowania wraz załącznikami;
 - 9) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
 - 10) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka Komisji, poinformowanie o tym powołującego Komisję, za pośrednictwem Przewodniczącego;
2. Sekretarz komisji odpowiada za zgodne z ustawą i Regulaminem udzielania zamówień publicznych przygotowanie propozycji stanowiska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz prawidłowość dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 3. Sekretarz, jako członek Komisji uczestniczy również w badaniu oraz ocenie wniosków i ofert.

§6.

OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji oraz biegli składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy (oświadczenia o bezstronności), pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie członka Komisji, biegłego ujawnią się po terminie, o którym mowa w ust. 1, członek Komisji, biegły składa oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.
2. Oświadczenia o bezstronności, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, składają również osoby, które zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie podejmują czynności w postępowaniu, po zapoznaniu się ze zbiorczym zestawieniem wykonawców, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu.
3. Kierownik Zamawiającego, lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że między pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, które mają bezpośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt. 2-4 ustawy odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-3 powyżej przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie, o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Przewodniczący Komisji zostaje uprzedzony przez Sekretarza o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
5. Oświadczenia, o których mowa powyżej są składane na ręce Sekretarza Komisji.

§7.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW KOMISJI

Członkowie Komisji odpowiadają w następującym zakresie:

- 1) za ocenę wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert pod względem spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców oraz w zakresie przedmiotowym odpowiadają członkowie Komisji reprezentujący komórkę wnioskującą, względnie inną komórkę organizacyjną (merytoryczną);
- 2) za ocenę wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert pod względem zgodności z ustawą odpowiadają członkowie Komisji reprezentujący komórkę organizacyjną Urzędu ds. zamówień publicznych, pod względem formalno-prawnym - członkowie Komisji reprezentujący Obsługę Prawną Urzędu, a pod względem finansowym - członkowie Komisji reprezentujący Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu lub analogiczną komórkę do spraw finansowych.

§8.

TRYB PODEJMOWANIA DECYZJI

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach kolegialnych w obecności co najmniej połowy jej członków, z uwzględnieniem § 2 ust. 4.
2. Decyzje Komisji podejmowane są w drodze konsensusu członków komisji uczestniczących w posiedzeniach.
3. Jeżeli Komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji:
 - 1) wymaga wiadomości specjalnych - Przewodniczący występuje o powołanie biegłego, w trybie § 9;
 - 2) nie wymaga wiadomości specjalnych - Przewodniczący zarządza głosowanie.
4. W przypadku, gdy opinia biegłego nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, Przewodniczący występuje o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie. Czynność powtarza się do skutku.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego. Niniejsze postanowienie ma zastosowanie do wszystkich postanowień Regulaminu dotyczących podejmowania przez Komisję decyzji w drodze głosowania.
6. Członek Komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez Komisję, składa Przewodniczącemu - niezwłocznie, jednak nie później niż na następnym posiedzeniu Komisji - pisemne uzasadnienie swojego stanowiska (zdanie odrębne do protokołu).

§9.

BIEGLI

1. Jeżeli dokonanie czynności związanych z postępowaniem wymaga wiadomości specjalnych Komisja może wystąpić z wnioskiem o powołanie biegłego.
2. Wniosek Komisji powinien być podpisany przez Przewodniczącego i zawierać przedmiot opinii oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
3. Wniosek o powołanie biegłego kieruje Przewodniczący do Kierownika Zamawiającego w trybie § 9 ust. 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
4. Postanowienia dotyczące wyłączenia członka Komisji stosuje się odpowiednio do biegłego.

§10.

DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KOMISJI

1. Z każdego kolegialnego posiedzenia Komisji sporządza się pisemny protokół.
2. Protokół z posiedzenia Komisji nie stanowi załącznika do protokołu postępowania (ZP) i jest jedynie zapisem przebiegu posiedzenia Komisji do wewnętrznego użytku Urzędu.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
4. Członek Komisji, któremu została zlecona indywidualnie do wykonania określona czynność, przedstawia swoje stanowisko na piśmie.
5. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości postanowienia podjęte przez Komisję (potwierdzają zapoznanie się z treścią protokołu). Postanowienie § 8 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
6. W trakcie prowadzenia postępowania Komisja sporządza pisemny protokół postępowania (ZP), posługując się odpowiednim ze względu na tryb postępowania i wartość zamówienia wzorem protokołu wydanym na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy.
7. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół postępowania do zatwierdzenia zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie.

§11.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. W zakresie przygotowania postępowania Komisja przygotowuje projekty dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i przekazuje do akceptacji zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie.
2. Komisja przygotowuje w szczególności:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
 - 2) projekt specyfikacji, zawierający m.in.: warunki udziału w postępowaniu stawiane wykonawcom, kryteria oceny ofert, wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od wykonawców, wymagania dotyczące zatrudnienia przez wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób biorących udział przy realizacji zamówienia (jeśli ustawa nakłada obowiązek ich określenia), tj. w szczególności informacje, o których mowa w art. 36 ust. 2 pkt 8a) lub pkt 9) ustawy, fakultatywne przesłanki wykluczenia wykonawcy, o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy (jeśli Zamawiający przewiduje wykluczenie wykonawcy na ich podstawie), istotne dla stron postanowienia umowy albo ogólne warunki umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub wzór umowy oraz informacje o możliwości dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy wraz z określeniem warunków takiej zmiany, a także inne elementy wymagane w specyfikacji, zgodnie z ustawą;
 - 3) treść ogłoszenia w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego;
 - 4) projekt zaproszenia do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub do składania ofert w trybie zapytania o cenę, ze wskazaniem podmiotów, do których ma zostać skierowane zaproszenie, przy czym nazwy podmiotów Komisja ustala na podstawie informacji uzyskanych od komórki wnioskującej;
 - 5) projekt zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
 - 6) projekt wystąpienia do Prezesa UZP w sprawie zawiadomienia Prezesa UZP o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia, zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, zawarciu umowy ramowej lub ustanowieniu dynamicznego systemu zakupów, jeżeli zawiadomienie takie jest wymagane;
 - 7) projekty innych wniosków do Prezesa UZP lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych.
3. Ogłoszenie o zamówieniu sporządza, na podstawie ustaleń Komisji, Sekretarz.
4. Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1) oraz 2) Komisja dokonuje w oparciu o szczegółowe informacje przekazane przez komórkę wnioskującą we wniosku o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne oraz informacje przekazane przez przedstawiciela komórki wnioskującej w Komisji.
5. Przed wszczęciem postępowania, Komisja może przeprowadzić dialog techniczny, o którym mowa w ustawie. Decyzję o przeprowadzeniu dialogu podejmuje Kierownik Zamawiającego, w szczególności na wniosek Komisji lub komórki wnioskującej.

§12.

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA DO OTWARCIA OFERT

W zakresie prowadzenia postępowania Komisja:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji;
- 2) przed otwarciem ofert podejmuje decyzję o wpisaniu wartości zamówienia w protokole postępowania;
- 3) w razie zaistnienia potrzeby - dokonuje zmiany treści specyfikacji lub zmiany treści

- ogłoszenia o zamówieniu po uprzednim zaaprobowaniu przez Kierownika Zamawiającego;
- 4) prowadzi zebrania wykonawców, o których mowa w art. 38 ust. 3 ustawy;
 - 5) prowadzi negocjacje lub dialog z wykonawcami w przypadkach określonych ustawą.

§13.

OTWARCIE OFERT

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje się kwotę, jaką Miasto Ciechanów zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a następnie sprawdza i okazuje obecnym na otwarciu stan ofert na potwierdzenie ich nienaruszalności.
3. Po otwarciu każdej z ofert ogłasza się następujące informacje dotyczące otwieranej oferty: nazwę (firmę) wykonawcy składającego ofertę, cenę ofertową, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności, o ile informacje te były wymagane do podania w ofercie.
4. Informacje wskazane w ust. 3 Sekretarz odnotowuje w protokole postępowania.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert Sekretarz Komisji, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego, przekazuje komórce organizacyjnej Urzędu ds. zamówień publicznych informacje z otwarcia ofert, zawierającą, co najmniej:
 - 1) kwotę, jaką Miasto Ciechanów zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) firmy oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - 3) cenę, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofertach, o ile informacje te były wymagane do podania w ofercie,celem zamieszenia ich na stronie internetowej Urzędu.

§14.

KWALIFIKACJA WYKONAWCÓW

1. Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu (kwalifikacja wykonawców).
2. Kwalifikacja wykonawców odbywa się w oparciu o warunki podmiotowe sformułowane na podstawie art. 22 ust. 1b ustawy i wskazane w ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu.
3. Kwalifikację wykonawców przeprowadza się:
 - 1) w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego oraz partnerstwa innowacyjnego - na podstawie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i załączonych dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (dokumenty podmiotowe) w oparciu o warunki podmiotowe i kryteria kwalifikacji;
 - 2) w trybie licytacji elektronicznej - na podstawie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i załączonych dokumentów podmiotowych w oparciu o warunki podmiotowe;
 - 3) w pozostałych trybach - na podstawie załączonych do oferty dokumentów podmiotowych złożonych w oparciu o warunki podmiotowe.
4. Komisja przed udzieleniem zamówienia o wartości unijnej wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 10 dni terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
5. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wartości unijnej Komisja może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.

6. Jeśli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
7. W przypadku nie złożenia przez wykonawców oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości Komisja kieruje do wykonawców wezwanie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
8. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa Komisja kieruje do wykonawcy wezwanie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
9. Komisja wzywa także w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
10. Wezwania, o których mowa w ust. 3-8 Komisja kieruje do wykonawcy po uprzedniej aprobacie treści przez Kierownika Wydziału ds. zamówień publicznych lub osoby jego zastępującej.
11. W przypadku gdy wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń i dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej, Komisja wnioskuje o zatrzymanie wpłaconego przez wykonawcę wadium wraz z odsetkami, chyba że wykonawca wykaże, a w szczególności udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.
12. Jeśli wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy, Komisja weryfikuje czy jest w posiadaniu oświadczeń lub dokumentów dotyczących tego wykonawcy lub uzyskuje te oświadczenia lub dokumenty za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352).
13. Jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, licytacji elektronicznej lub partnerstwa innowacyjnego Komisja po dokonanej kwalifikacji wykonawców wnioskuje o wykluczenie z postępowania wykonawców nie spełniających warunków udziału w postępowaniu zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie oraz przygotowuje:
 - 1) projekt zawiadomienia o wykluczeniu wykonawców z postępowania, z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego;
 - 2) projekt informacji o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków do wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,i przedkłada do akceptacji, po zaopiniowaniu przez komórkę organizacyjną Urzędu ds. zamówień publicznych, do Kierownika Zamawiającego.
14. W wyniku kwalifikacji wykonawców Komisja:
 - 1) wnioskuje o zaproszenie do udziału w postępowaniu zakwalifikowanych wykonawców zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie - w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, licytacji elektronicznej oraz partnerstwa

innowacyjnego;

- 2) przygotowuje uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia z postępowania wykonawców podlegających wykluczeniu na podstawie przepisów ustawy - w postępowaniach prowadzonych w pozostałych trybach.

§15.

BADANIE I OCENA OFERT

1. Komisja bada oferty złożone przez wykonawców w celu stwierdzenia, czy są zgodne z ustawą i specyfikacją oraz czy nie podlegają odrzuceniu na podstawie przepisów ustawy.
2. W trakcie procedury badania ofert Komisja w szczególności:
 - 1) sprawdza czy złożone oferty zostały zabezpieczone wadium i czy zostały podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy;
 - 2) występuje do wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych ofert;
 - 3) poprawia w tekście oferty:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona – po uprzednim zaopiniowaniu przez kierownika komórki ds. zamówień publicznych;
 - 4) ustala, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) przygotowuje uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert w przypadkach określonych ustawą.
3. Komisja ocenia oferty, które nie podlegają odrzuceniu, w celu wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem, po dokonaniu oceny ofert wstępnych Komisja przygotowuje zaproszenia do negocjacji dla wszystkich wykonawców, których oferty nie podlegają odrzuceniu i przedkłada je do akceptacji, zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie.
5. Ocena ofert odbywa się w oparciu o kryteria oceny ofert ujawnione w ogłoszeniu, specyfikacji lub zaproszenia do składania ofert oraz zgodnie z zasadami oceny ofert opisanymi w specyfikacji.
6. Decyzje dotyczące przedłużenia terminu składania ofert lub wystąpienia do wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą podejmowane są przez Komisję.
7. Komisja, zgodnie z przepisem art. 22 d ust. 2 ustawy może na każdym etapie postępowania uznać, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeśli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia. Decyzję w tym przedmiocie Komisja podejmuje w drodze głosowania, którego wynik zostanie odnotowany w protokole z posiedzenia Komisji.
8. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego Komisja może zastosować tzw. „procedurę odwróconą”, o której mowa w przepisie art. 24aa ustawy, pod warunkiem, że możliwość zastosowania tej procedury została przewidziana w specyfikacji lub ogłoszeniu o zamówieniu. Decyzję o zastosowaniu tej procedury Komisja podejmuje na pierwszym posiedzeniu Komisji po otwarciu ofert poprzez głosowanie.
9. W przypadku zastosowania „procedury odwróconej” Komisja najpierw dokonuje weryfikacji ofert pod kątem przesłanek odrzucenia oferty oraz kryteriów oceny ofert opisanych w specyfikacji, a następnie dokonuje podmiotowej oceny w stosunku do wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza.
10. Jeśli wykonawca, o którym mowa w ust. 9 uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył

ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.

§16.

WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej i kieruje do akceptacji zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie:
 - 1.) indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, lub
 - 2.) zbiorczego zestawienia oceny ofert - w przypadku zastosowania kryteriów oceny ofert opisanych wzorami.
3. Jeżeli cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, jaką Miasto przewidziało na sfinansowanie zamówienia, Komisja kieruje do kierownika komórki wnioskującej informację, że środki przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Do czasu uzyskania odpowiedzi kierownika komórki wnioskującej, Komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.
5. W przypadku uzyskania informacji o możliwości przeznaczenia na realizację zamówienia kwoty wyższej, odpowiadającej wartości zaproponowanej w ofercie uznawanej za najkorzystniejszą, Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty oraz wskazuje proponowane przez kierownika komórki wnioskującej źródło finansowania.
6. W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na realizację zamówienia kwoty wyższej niż ta, którą Miasto przeznaczyło na sfinansowanie zamówienia, Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty oraz proponuje unieważnienie postępowania.
7. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, zostały złożone oferty o takiej samej najniższej cenie, Komisja przygotowuje wezwanie do złożenia ofert dodatkowych i przedkłada je do akceptacji do Kierownika Zamawiającego.
8. Propozycje dotyczące wyniku postępowania, o których mowa w ust. 5 oraz 6 Przewodniczący, lub osoba go zastępująca, przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.

§17.

WYNIK POSTĘPOWANIA

1. Komisja podpisuje protokół postępowania (ZP) i przekazuje go wraz z projektem treści zawiadomienia kierowanego do wykonawców z podaniem informacji wymaganych przepisem art. 92 ust. 1 ustawy, do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
2. Podpisany przez Komisję protokół postępowania stanowi propozycję wyniku postępowania.
3. Pismo kierowane do wykonawców, a dotyczące wyniku postępowania podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
4. Na podstawie pisma, o którym mowa w ust. 3 Sekretarz Komisji przygotowuje informację do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu, zawierającą dane, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt. 1 i 5-7 ustawy.
5. Sekretarz przekazuje informację, o których mowa w ust. 4, komórce organizacyjnej Urzędu ds. zamówień publicznych, celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu.

§18.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA ODWOŁANIA

1. Sekretarz Komisji przyjmuje wniesione odwołania i przekazuje do informacji członkom Komisji.
2. Niezwłocznie po wniesieniu odwołania Komisja:
 - 1) w terminie wynikającym z ustawy przekazuje kopię wniesionego odwołania wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji, zamieszcza ją również – za pośrednictwem komórki organizacyjnej

Urzędu ds. zamówień publicznych - na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego;

- 2) na nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium wzywa wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej, wezwanie kieruje się jedynie do wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.
3. Komisja analizuje wniesione odwołania i przygotowuje projekt ich rozpatrzenia a następnie, po zaopiniowaniu przez komórkę organizacyjnej Urzędu ds. zamówień publicznych oraz Obsługę Prawną, przekazuje do akceptacji do Kierownika Zamawiającego.
4. Przewodniczący może wezwać osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Miasta do udzielenia wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozpatrzenia odwołania. Wyjaśnienia powinny być udzielone w formie pisemnej.
5. W przypadku, gdy nie zawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, Komisja przygotowuje projekt wniosku o uchylenie zakazu zawarcia umowy do Krajowej Izby Odwoławczej i przedkłada – za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu ds. zamówień publicznych – Kierownikowi Zamawiającego.

§19.

PRZECHOWYWANIE OFERT

1. Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści.
2. Za właściwe przechowywanie ofert do terminu otwarcia ofert odpowiada osoba przyjmująca oferty.
3. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert, Sekretarz Komisji odbiera oferty od osoby je przyjmującej.
4. Po zakończeniu prac Komisji w danym dniu, Sekretarz Komisji zabezpiecza oferty i dokumentację prowadzonego postępowania w sposób określony w ust. 1.

§20.

UDOSTĘPNIANIE PROTOKOŁU

1. Protokół postępowania (ZP) jest jawny.
2. Protokół postępowania udostępnia się do wglądu na zasadach określonych w art. 96 ustawy na wniosek zainteresowanego.
3. Na pisemny wniosek przeglądającego członek Komisji lub pracownik Urzędu uczestniczący w czynności wglądu do dokumentacji umożliwia sporządzenie fotokopii dokumentacji środkami technicznymi osoby dokonującej wglądu.
4. Miejsce i termin wglądu do protokołu postępowania wyznacza kierownik komórki organizacyjnej Urzędu ds. zamówień publicznych lub Sekretarz.
5. W czynności udostępniania do wglądu protokołu postępowania uczestniczy członek Komisji lub inny pracownik Urzędu wskazany przez osobę, o której mowa w ust. 4.
6. Osoba uczestnicząca w udostępnianiu protokołu postępowania odpowiada za kompletność i nienaruszalny stan protokołu, w tym udostępnionych ofert.
7. Wgląd do protokołu postępowania jest rejestrowany w formie pisemnej notatki obejmującej:
 - 1) datę i miejsce;
 - 2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią protokołu;
 - 3) wykaz (numery) udostępnionych ofert;

- 4) imiona i nazwiska osób ze strony Miasta uczestniczących w powyższej czynności;
- 5) inne uwagi.

§21.

ZMIANY W SKŁADZIE KOMISJI

1. Zmiany w składzie Komisji dokonywane są w przypadku, gdy członek Komisji:

- 1) podlega wyłączeniu wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 2) nie złoży oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;
- 3) w przypadku opisanym w przepisie art. 17 ust. 2a ustawy - nie złoży oświadczenia, o którym mowa w tym przepisie lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;
- 4) nie może brać udziału w pracach Komisji z innego, pisemnie uzasadnionego powodu;

2. Zmiany w składzie Komisji mogą zostać dokonane również w przypadku innych okoliczności, które Kierownik Zamawiającego uzna za wystarczające do dokonania takiej zmiany.