**Załącznik nr 4 do Regulaminu**

**Regulamin pracy komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania   
o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest nie mniejsza**

**niż 50 000 PLN netto, a nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto**

**ROZDZIAŁ l**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. 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 Zarządzeniu dotyczącym powołania Komisji.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja składa się co najmniej z trzech członków: z dwóch pracowników komórki organizacyjnej − wnioskującej (przewodniczącego komisji i członka merytorycznego) oraz pracownika DA jako sekretarza.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z przepisami prawa, wiedzą merytoryczną i doświadczeniem.
6. Komisja kończy działalność z chwilą zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

**§ 3**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić 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. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół w formie pisemnej, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji przez przewodniczącego Komisji.
10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
11. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
12. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.
13. Protokół z prac Komisji, stanowiący odzwierciedlenie wszystkich czynności podjętych   
    w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

**§ 4**

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. weryfikacja wniosku złożonego przez KKO wnioskującej,
2. przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania   
   o udzielenie zamówienia, zgodnie z Regulaminem – OIWZ wraz z formularzem ofertowym oraz innych dokumentów niezbędnych ze względu na przedmiot zamówienia,
3. określenie formy i wartości wadium zabezpieczającego złożoną ofertę,
4. przygotowywanie projektów wyjaśnień treści OIWZ w związku z wniesionymi zapytaniami wykonawców,
5. wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o wprowadzenie zmian do treści OIWZ oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
6. prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych w Regulaminie,
7. badanie i ocena złożonych ofert, w szczególności:
8. dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu   
   o udzielenie zamówienia,
9. dokonanie oceny spełnienia przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
10. wnioskowanie o wezwanie do uzupełnienia przez wykonawców dokumentów lub informacji określonych w OIWZ,
11. wnioskowanie o wezwanie do złożenia wyjaśnień,
12. wnioskowanie o poprawienie w tekście oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, które nie mają wpływu na treść złożonej oferty,
13. wnioskowanie o ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,

6) przedstawienie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

1. propozycji dokonywania poszczególnych czynności, o których mowa w pkt 1-7,
2. wykonawców, z którymi będą prowadzone negocjacje,
3. wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
4. zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia bez wyboru oferty.

2. Jeżeli do podjęcia czynności, o których mowa w ust. 1, niezbędna jest wiedza merytoryczna związana z przedmiotem zamówienia, członkowie merytoryczni Komisji przedstawiają stanowisko na piśmie.

3. Przewodniczący Komisji może zwrócić się bezpośrednio do innych pracowników zamawiającego   
o opinię merytoryczną związaną z przedmiotem zamówienia, określając jej przedmiot i zakres, informując o tym bezpośredniego przełożonego tego pracownika.

**ROZDZIAŁ III**

**Prawa i obowiązki członków Komisji**

**§ 5**

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.

**§ 6**

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 Komisjinależy w szczególności:
4. uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji zgodnie z wyznaczonym zakresem obowiązków;
5. złożenie pisemnego oświadczenia o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1-3 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się w szczególności: z ofertami, oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 3;
6. w przypadku powzięcia w toku postępowania o udzielenie zamówienia wiadomości   
   o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1-3 ustawy, niezwłoczne złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności oraz przerwanie swojego udziału w pracach Komisji i powiadomienie o tym fakcie kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną;
7. niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

**§ 7**

* 1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji,poza obowiązkami wskazanymi w § 6 ust. 1-3 Regulaminu, należy w szczególności:

1. kierowanie pracami Komisji w sposób pozwalający na sprawne przygotowanie   
   i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. podział zadań pomiędzy członków Komisji;
3. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
4. nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem czynności, w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, w tym nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania;
5. informowanie kierownika zamawiającego o istotnych problemach Komisji pojawiających się w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
6. przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów dokumentów, celem ich zatwierdzenia, w tym w szczególności protokołu z prac Komisji.
   1. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.
   2. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

**§ 8**

Do obowiązków **członka merytorycznego Komisji** należy w szczególności:

1. wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji zleconych przez przewodniczącego;
2. przygotowanie pod względem merytorycznym odpowiedzi na pytania wykonawców i zmian OIWZ;
3. ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia;
4. ocena złożonych dokumentów pod względem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postepowaniu o udzielenie zamówienia;
5. ocena złożonych ofert pod względem kryteriów pozacenowych.

**§ 9**

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisjinależy w szczególności:
3. organizowanie, w porozumieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji oraz ich obsługa w zakresie organizacyjno-technicznym;
4. publikacja dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
5. sprawdzenie, czy przed upływem terminu składania ofert wykonawcy wnieśli wadium;
6. ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem formalnym;
7. prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym sporządzanie protokołu postępowania oraz przechowywanie jej w sposób gwarantujący nienaruszalność;
8. udostępnianie protokołu z prac Komisji oraz innych dokumentów, zgodnie z zasadą jawności postępowania o udzielenie zamówienia.