

**Zarządzenie Nr 01/08
Dyrektora Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie
z dnia 21.01.2008 roku**

w sprawie: **Regulaminu komisji przetargowej oraz zasady postępowania w sprawie zamówień publicznych w Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie.**

Na podstawie art. 18, 19, 20, 21 ustawy z 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z póź. zm.), oraz na podstawie § 4 pkt 6 i § 7 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie, nadanego zarządzeniem nr 2/05 z dnia 28 lutego 2005 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin komisji przetargowej oraz zasady postępowania w sprawie zamówień publicznych w Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie, a nadzór nad jego wykonaniem powierza się Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego Centrali w Brwinowie.

§ 4.

Dział Administracyjno – Gospodarczy Centrali w Brwinowie:

- prowadzi rejestr wniosków o udzielenia zamówienia publicznego stanowiących załączniki do Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego,
- prowadzi rejestr zamówień publicznych,
- ewidencje i przechowuje dokumentacje związaną z zamówieniami publicznymi.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 11/07 Dyrektora Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie z dnia 23 maja 2007 roku w sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej w Centrum Doradztwa Rolniczego – Centrali w Brwinowie.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin komisji przetargowej oraz zasady postępowania
w sprawie zamówień publicznych,
w Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie**

**§ 1.
Zakres regulacji**

Regulamin komisji przetargowej oraz zasady postępowania w sprawie zamówień publicznych w Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powoływanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie, zwanego dalej Centrum, z uwzględnieniem trybu postępowania komórek organizacyjnych Centrum w powyższym zakresie.

**§ 2.
Wszczęcie procedur**

1. O rozpoczęciu procedury udzielania zamówienia publicznego postanawia Dyrektor Centrum (kierownik zamawiającego) przez zatwierdzenie wniosku(-ów) w zakresie udzielenia zamówienia publicznego oraz jego trybu - złożonego przez kierownika komórki merytorycznej, zwanej dalej właściwą.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, komórka właściwa załącza projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej, zwanej dalej komisją, jeżeli nie została powołana komisja stała.
3. Wzory wniosków, o których mowa w ust. 1 stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do Regulaminu.
4. Regulamin pracy komisji przetargowej i zasady postępowania w sprawie zamówień publicznych obowiązują w Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie, w Centrali oraz odpowiednio w Oddziałach Centrum Doradztwa Rolniczego.
5. Kierownicy Oddziałów składają wnioski, których mowa w ust.1 do Dyrektora Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie

**§ 3.
Czynności obligatoryjne w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Czynności obligatoryjnymi związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego są, w szczególności:
 - 1) złożenie wniosku o udzielenie zamówienia i rozpoczęcie procedury;
 - 2) przygotowanie projektu zarządzenia, o którym mowa w § 2 ust. 2;
 - 3) opracowanie materiałów niezbędnych do przygotowania postępowania, zgodnie z wymogami określonymi, w szczególności w art. 29 – 31, 32 – 36 ustawy Prawo zamówień publicznych i innych związanych z tokiem postępowania, w tym niezbędnych do sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia, dokumentacji przewidzianej w art. 31 ust. 1 i 2 ustawy, a także zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

- 4) przyjęcie i przechowywanie ofert do chwili ich udostępnienia komisji;
 - 5) obsługę techniczno - administracyjną, w szczególności zapewnienie do prac komisji pomieszczenia umożliwiającego zachowanie tajemnicy obrad komisji;
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 - realizuje komórka właściwa (merytoryczna).

§ 4.

Wadium

1. Wadium w formie pieniężnej jest wnoszone na rachunek zamawiającego. Przyjęcia wadium w innej formie oraz zwrotu wniesionego wadium dokonuje osoba odpowiedzialna za zabezpieczenie środków finansowych w Centrum, zwanego zamiennie jednostką zamawiającego – Kierownik Działu Finansowo – Księgowego lub wyznaczony pracownik tego Działu.
2. Zwrot wadium następuje na pisemny wniosek kierownika komórki właściwej, skierowany do osoby odpowiedzialnej za zabezpieczenie środków finansowych – określonej w ust. 1, akceptowany przez Dyrektora Centrum. We wniosku kierownik komórki właściwej wskazuje w szczególności podstawę prawną zwrotu wadium.

§ 5.

Zabezpieczenie umowy

1. Przyjęcia oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wniesionego w pieniądzu dokonuje osoba odpowiedzialna za zabezpieczenie środków finansowych w Centrum - Kierownik Działu Finansowo – Księgowego lub wyznaczony pracownik tego Działu.
2. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w pieniądzu następuje na pisemny wniosek kierownika komórki właściwej, skierowany do osoby odpowiedzialnej za zabezpieczenie środków finansowych w jednostce, po odbiorze przedmiotu umowy i stwierdzeniu prawidłowego wykonania umowy, akceptowany przez Dyrektora Centrum.

§ 6.

Komisja przetargowa - skład komisji

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, prowadzi postępowanie o zamówienie, do którego udzielenia została powołana.
2. Skład komisji określa Dyrektor Centrum przez wydanie zarządzenia w sprawie powołania komisji. W zarządzeniu, o którym mowa wyżej może zostać przewidziany szczególny zakres obowiązków dla poszczególnych członków komisji, który zastępuje postanowienia niniejszego Regulaminu w powyższym zakresie.
3. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza komisji, powoływanych spośród pracowników.
4. Komisja może być komisją stałą lub komisją powołaną do przeprowadzenia określonego postępowania.

§ 7.

Przejęcie obowiązków

1. Członkowie komisji - dokonują przyjęcia swoich obowiązków przez podpisanie oświadczenia, powyższe oświadczenia stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

2. W protokole z posiedzenia komisji, podczas którego zostały złożone oświadczenia, o których mowa w ust. 1, oraz oświadczenia, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, należy zamieścić informację o tym fakcie wraz ze wskazaniem, że zostały one włączone do dokumentacji postępowania.

§ 8.

Kompetencje i zadania komisji

1. Do zadań komisji należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert, w tym w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innego dokumentu będącego podstawą postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego oraz z aktualnymi przepisami Prawa zamówień publicznych;
 - 2) umożliwienie wykonawcom realizacji uprawnień wynikających z zasady jawności postępowania, w tym udostępnianie wykonawcom protokołu postępowania oraz ofert, do czasu przekazania dokumentów postępowania kierownikowi komórki właściwej (merytorycznej);
 - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania w zakresie zadań realizowanych przez komisję;
 - 4) dokonanie otwarcia ofert;
 - 5) żądanie udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
 - 6) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców niespełniających tych warunków;
 - 7) badanie ofert;
 - 8) wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich;
 - 9) dokonanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu oraz przedstawienie Dyrektorowi Centrum propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty (propozycji rozstrzygnięcia postępowania), jeżeli nie zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania;
 - 10) przygotowanie wniosku do Dyrektora Centrum o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 11) przedstawianie Dyrektorowi Centrum projektów dokumentów, kierowanych do Wykonawców, w związku z częścią postępowania realizowaną przez komisję;
 - 12) przedstawianie Dyrektorowi Centrum stanowiska komisji wraz z projektem odpowiedzi na protest, a w przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Urzędu lub skargi do sądu na wyrok lub postanowienie zespołu arbitrów lub sądem powszechnym, współpraca z pełnomocnikiem Centrum, który będzie reprezentował Centrum przed zespołem arbitrów i sądem powszechnym;
 - 13) przekazywanie do komórki właściwej - dokumentacji prowadzonej przez komisję, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
2. Otwarcie ofert następuje w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, otwarcie ofert jest jawne.
3. Przystępując do otwarcia ofert przewodniczący komisji (przewodniczący posiedzenia):
 - 1) podaje informację o terminie i miejscu opublikowania ogłoszenia o postępowaniu;
 - 2) odczytuje skład komisji;
 - 3) podaje wysokość kwoty, jaką Centrum zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) sprawdza stan zabezpieczenia ofert;

- 5) otwiera każdą ze złożonych ofert, podając uczestniczącym w posiedzeniu osobom: nazwę (firmę) oferenta, adres wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofercie wykonawcy.
4. W przypadku nieobecności wykonawcy przy otwarciu ofert, na jego wniosek, informacje o których mowa w ust. 3 pkt 5 są mu przesyłane.

§ 9.

1. Komisja dokonuje badania i oceny ofert z wyłączeniem udziału wykonawców.
2. Przed przystąpieniem do oceny ofert komisja ustala, czy wykonawcy spełniają warunki określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i czy nie podlegają wykluczeniu.
3. **W trakcie oceny oferty komisja bada, czy nie zachodzą przesłanki jej odrzucenia.**
4. Oceny ofert niepodlegających odrzuceniu komisja dokonuje wyłącznie przy uwzględnieniu przewidzianych dla danego zamówienia kryteriów oceny ofert i ich znaczenia.
5. Po podsumowaniu punktacji poszczególnych ofert przewodniczący komisji (przewodniczący posiedzenia) przedstawia Dyrektorowi Centrum propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawców oraz odrzucenia ofert..
6. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w przepisach Prawa zamówień publicznych, komisja występuje do Dyrektora Centrum o unieważnienie postępowania.

§ 10.

Protokoły z posiedzeń

1. Z posiedzenia komisji jest sporządzany protokół, opatrzony datą i numerem porządkowym, odpowiadającym kolejnemu posiedzeniu komisji w sprawie danego postępowania.
2. Protokół zawiera szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia komisji, w szczególności:
 - 1) omówienie stanowisk członków komisji;
 - 2) wskazanie prac przydzielonych poszczególnym członkom komisji wraz z ewentualnymi uwagami dotyczącymi prawidłowości i terminowości wywiązania się z zadań przez członków komisji;
 - 3) wskazanie członków komisji delegowanych przez przewodniczącego komisji do dokonania określonych przez niego czynności (np. przygotowanie dokumentów na posiedzenia lub opracowanie sposobów analizy ofert), z informacją o prawidłowości i terminowości wywiązania się z zadań przez członków komisji;
 - 4) szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne propozycji rozstrzygnięć przedstawianych przez komisję Dyrektorowi.
2. Protokół przechowywany jest w dokumentacji komisji wraz z kompletem dokumentacji postępowania, w szczególności ze zgłoszonymi zdaniem odrębnymi, opiniami ekspertów oraz innymi opiniami dotyczącymi postępowania.
3. W przypadku zatwierdzenia protokołu przez Dyrektora Centrum lub upoważnionego w powyższym zakresie pracownika lub odmowy akceptacji protokołu (albo jego części), kierownik właściwej komórki sporządza na protokole adnotację o zatwierdzeniu protokołu lub odmowie akceptacji protokołu (albo jego części), ze wskazaniem, której części protokołu dotyczy odmowa wraz z podaniem przyczyn odmowy oraz przekazuje dokument do akceptacji Dyrektorowi Centrum. Protokół przed zatwierdzeniem przez Dyrektora Centrum akceptuje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

4. W przypadku odmowy akceptacji albo zatwierdzenia protokołu, albo jego części, przewodniczący komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o odmowie, zwołuje posiedzenie komisji. W przypadku, gdy komisja nie zgodzi się ze stanowiskiem kierownika komórki właściwej, przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi Centrum informację o zaistniałej sytuacji. W przypadku odmowy zatwierdzenia protokołu albo jego części, przedmiotem posiedzenia komisji jest wykonanie polecenia Dyrektora.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
6. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają na protokole przyjęcie protokołu do wiadomości przez umieszczenie na nim adnotacji o treści „ Przyjęto do wiadomości bez uwag” lub „ Przyjęto do wiadomości ” i wskazanie zastrzeżeń.
7. Członkowie komisji, którym przydzielono poszczególne prace, lub delegowani do dokonania określonych czynności składają do protokołu pisemne wyjaśnienie przyczyn ewentualnego nieprawidłowego lub nieterminowego ich wykonania.

§ 11.

Wymagane quorum

Dla ważności posiedzenia komisji, w tym skuteczności czynności podejmowanych przez komisję konieczna jest obecność wszystkich jej członków.

§ 12.

Tryb prac komisji

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
2. W przypadku, gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez Dyrektora Centrum (upoważnionego pracownika), komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
3. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 13.

1. Członkowie komisji, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji zobowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący komisji informuje Dyrektora Centrum o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Centrum odwołuje członka komisji.
5. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1–4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3–5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 14.

Komisja, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do Dyrektora Centrum o powołanie biegłych (rzecznawców), we wniosku, o którym mowa wyżej, komisja wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 15.

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, członek komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 16.

1. Komisja przyjmuje propozycje rozstrzygnięć spraw na posiedzeniach, których terminy są wyznaczone przez przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący komisji, wyznaczając terminy posiedzeń, bierze pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji tak, aby w miarę możliwości uniknąć kolizji terminów związanych z wypełnianiem przez nich innych obowiązków służbowych.
3. O posiedzeniach komisji jej członkowie powiadamiani są, z jednodniowym wyprzedzeniem, chyba że zachodzi uzasadniona potrzeba szybszego zwołania posiedzenia komisji. O kolizji terminu posiedzenia komisji z terminem wypełniania innych obowiązków służbowych, członek komisji zawiadamia przewodniczącego komisji niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o jej posiedzeniu.
4. Nieobecność członka komisji podczas jej posiedzenia wymaga przedstawienia do protokołu pisemnego usprawiedliwienia.

5. Komisja rozstrzyga sprawy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów obecnych, z zastrzeżeniem odmiennych procedur, określonych w ustawie, w szczególności dotyczących indywidualnej oceny ofert oraz wyboru oferty w postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania o cenę lub aukcji elektronicznej.
6. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw (bez możliwości wstrzymania się od głosu). W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, głos przewodniczącego komisji ma charakter rozstrzygający.
7. Członek komisji głosujący przeciwko przyjętej przez komisję propozycji rozstrzygnięcia jest obowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż na następnym posiedzeniu komisji, przedstawić pisemnie zdanie odrębne, w którym uzasadni swoje stanowisko.

§ 17.

Członkowie komisji wykonują swoje czynności osobiście i ponoszą osobistą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania.

§ 18.

Wykluczenie członka komisji

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1, na ręce przewodniczącego komisji:
 - 1) na posiedzeniu niejawnym w dniu, w którym upływa termin otwarcia ofert, niezwłocznie po ich otwarciu, jeżeli zamówienie udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego;
 - 2) niezwłocznie po otwarciu wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, jeżeli zamówienie udzielane jest w trybie przetargu ograniczonego, w trybie negocjacji z ogłoszeniem lub trybie dialogu konkurencyjnego;
 - 3) w dniu rozesłania zaproszeń do udziału w postępowaniu, jeżeli zamówienie udzielane jest w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 4) w dniu zatwierdzenia listy wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do złożenia ofert, jeżeli zamówienie udzielane jest w trybie zapytania o cenę.
2. Osoby nadzorujące prace komisji – Dyrektor Centrum lub inna upoważniona osoba, składają oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, przed dokonaniem akceptacji albo zatwierdzenia prac komisji na danym etapie postępowania, odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
4. Dyrektor Centrum, na wniosek przewodniczącego komisji, zmienia skład komisji w przypadku, gdy członek komisji:
 - 1) podlega wyłączeniu z postępowania;
 - 2) nie może stale uczestniczyć w jej pracach z przyczyn innych niż wymienione w pkt 1;
 - 3) nieobiektywnie i nierzetelnie wypełniania swoje obowiązki.
5. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4 pkt 2, członek komisji informuje pisemnie przewodniczącego komisji niezwłocznie po powzięciu o nich wiadomości.

6. Dyrektor Centrum wyłącza z postępowania przewodniczącego komisji w sytuacji, gdy przewodniczący komisji nie złoży oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności albo złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1, lub złoży oświadczenie w sposób oczywisty niezgodne z prawdą.
7. W przypadku wyłączenia z postępowania przewodniczącego komisji, wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa wiceprzewodniczący, a w przypadku, gdy nie został wyznaczony – sekretarz komisji.

§ 19.

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który w tym zakresie ma prawo wydawania poleceń jej członkom.
2. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania polecenia przez członka komisji, przewodniczący komisji zawiadamia pisemnie o tym jego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika zamawiającego.
3. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie posiedzeń komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń;
 - 2) przewodniczenie obradom komisji;
 - 3) podział między członków komisji prac niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań komisji;
 - 4) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) odbieranie od członków komisji oświadczeń o braku lub nieistnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania;
 - 6) podpisywanie korespondencji związanej z organizacją prac komisji, w zakresie nienaruszającym kompetencji Dyrektora Centrum (kierownika zamawiającego);
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora Centrum o wyłączenie z postępowania członka komisji, który nie złoży oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności albo złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy lub złoży oświadczenie w sposób oczywisty niezgodne z prawdą oraz może wnioskować, w razie potrzeby, o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 8) informowanie, w formie pisemnej, kierownika zamawiającego o istotnych problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;

§ 20.

Zastępca przewodniczącego

Do zadań wiceprzewodniczącego komisji, w przypadku powołania wiceprzewodniczącego komisji, należy w szczególności:

- 1) zastępowanie przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności;
- 2) wykonywanie innych zadań jako członek komisji.

§ 21.

Sekretarz komisji

Sekretarz komisji odpowiada za:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w zakresie zadań komisji oraz sprawdzanie jej kompletności, w tym bieżące - bezpośrednio po załączeniu do dokumentacji kolejnych dokumentów oraz podpisanie zestawienia przed jej przekazaniem kierownikowi komórki właściwej po zakończeniu prac komisji;

- 2) powiadamianie członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia komisji;
- 3) sporządzanie protokołów z postępowania, oraz protokołów z posiedzeń i prac komisji a także przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania, z zapewnieniem podpisania protokołów przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniach oraz potwierdzenia przyjęcia protokołu do wiadomości przez członków nieobecnych na posiedzeniu;
- 4) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) wykonywanie czynności w zakresie obsługi kancelaryjno –biurowej komisji;
- 6) przygotowywanie dokumentów w zakresie zadań komisji;
- 7) zastępowanie przewodniczącego komisji w przypadku nieobecności lub niewyznaczenia wiceprzewodniczącego komisji.
- 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania, w tym wyznaczanie co najmniej dwóch członków komisji do udziału w spotkaniu z wykonawcą w sprawie dostępu do dokumentacji postępowania i podpisania protokołu ze spotkania;
- 9) przekazywanie dokumentacji z prac komisji do akceptacji przez kierownika komórki właściwej oraz do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

§ 22.

Członek komisji

Członek komisji jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, kierując się w tym zakresie wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem;
- 2) czynnego udziału w pracach komisji;
- 2) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wykonywanie innych czynności powierzonych do wykonania przez przewodniczącego komisji oraz poleceń przewodniczącego;
- 3) niezwłocznego informowania przewodniczącego komisji o zdarzeniach mających wpływ na przebieg postępowania, w szczególności zachowania tajemnicy służbowej przez członka komisji w celu przestrzegania zasad określonych w ustawie, w tym zasady zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
- 4) niezwłocznego informowania przewodniczącego komisji okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 23.

Udział w procedurach odwoławczych

1. W przypadku wszczęcia przez wykonawcę procedury odwoławczej, członkowie komisji uczestniczą w przygotowaniu odpowiedzi na protest, współuczestniczą w przygotowywaniu pism procesowych, udzielając niezbędnej pomocy, informacji i wyjaśnień koniecznych przy przygotowywaniu tych pism, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. O wniesieniu protestów przewodniczący komisji niezwłocznie informuje Dyrektora Centrum i zwołuje posiedzenie komisji, także gdy informację o wniesieniu protestu przewodniczący uzyskał od Dyrektora Centrum.

3. Po przeanalizowaniu przez komisję treści protestów, przewodniczący przekazuje stanowisko komisji wyrażone w formie projektu odpowiedzi Dyrektorowi Centrum, wnioskując jednocześnie o konieczności podjęcia przez Dyrektora Centrum czynności wymaganych w związku z wniesieniem protestu w tym o konieczności poinformowania wykonawców wniesieniu protestu, jego treści i zarzutach, zawieszeniu biegu terminu związania ofertą wraz z wezwaniem pod rygorem wykluczenia z postępowania do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na dłuższy okres.:

§ 24.

Rozwiązanie komisji

1. Komisja ulega rozwiązaniu:
 - 1) dla postępowań o wartości nieprzekraczającej równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, po zawarciu umowy albo w przypadku unieważnienia postępowania, po unieważnieniu;
 - 2) dla postępowań o wartości przekraczającej równowartość kwoty, o których mowa w pkt. 1, po przekazaniu ogłoszenia zgodnie art. 95 ustawy albo po unieważnieniu postępowania, z uwzględnieniem przepisów dotyczących procedury odwoławczej.
2. Przewodniczący komisji po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje, za pokwitowaniem, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji Dyrektorowi Centrum - za pośrednictwem kierownikowi działu właściwego.

§ 25.

Dokumentacja postępowania

1. Po przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do składania ofert w trybie negocjacji w postępowaniu, komisja przedstawia projekt wraz z przygotowaną dokumentacją, do akceptacji kierownikowi komórki właściwej oraz do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
2. Dokumentację z prac komisji, podpisaną przez wszystkich członków oraz zaakceptowaną przez kierownika komórki właściwej, zatwierdza kierownik zamawiającego.
3. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik zamawiającego lub osoba działająca z jego upoważnienia.
4. W przypadku odmowy akceptacji albo zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, bądź odmowy akceptacji dokumentu, o którym mowa w ust. 3, komisja przedstawia kwestionowane dokumenty ponownie do akceptacji lub zatwierdzenia w terminie nie dłuższym niż trzy dni od braku pierwotnej akceptacji lub zatwierdzenia.

§ 26.

Celowość i gospodarność postępowania

1. Członkowie komisji oraz osoby nadzorujące prace komisji ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.).
2. Członek komisji w przypadku powzięcia wiadomości o zaistnieniu działania lub zaniechania w zakresie prac komisji noszącego, w jego ocenie, znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych:

- 1) wnioskuję do przewodniczącego komisji o zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) w trakcie posiedzenia komisji zwołanego na jego wniosek informuję komisję o zaistniałym działaniu (zaniechaniu) oraz wnioskuję o zamieszczenie w protokole z posiedzenia komisji adnotacji adekwatnej do informacji, z którymi zapoznał komisję.
3. Członek komisji zobowiązany przez przewodniczącego komisji do podjęcia działania lub zaniechania noszącego, w jego ocenie, znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zgłasza w tej sprawie pisemne zastrzeżenie do przewodniczącego komisji.
4. W przypadku otrzymania pisemnego potwierdzenia polecenia, członek komisji wykonuje wskazane polecenie.
5. Pisemne zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3, są odnotowywane w protokole z posiedzenia komisji.

§ 27

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.