

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 32/2014
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 15.04.2014 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WAŁBRZYCHU



Zatwierdził: STAROSTA

Józef Piksa

Wałbrzych, 2014

15-04-2014

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 2

Wszystkie zamówienia powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

§ 4

Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się odpowiednio do postanowień art. 32-34 ustawy, w oparciu o formularz szacowania wartości zamówienia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Podstawę dokonywania zamówień określonego rodzaju stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej zamówienia.
2. Wydział merytoryczny nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części, zaniżać jego wartości a także pomijać wskazania zamówienia w planie zamówień publicznych.
3. Za prawidłowe ustalenie wartości zamówienia odpowiada osoba, która dokonuje tej czynności oraz Naczelnik wydziału merytorycznego realizującego zadanie lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko realizujący zadanie.

§ 6

Kwotę zwolnioną ze stosowania przepisów ustawy, tj. 30.000 euro rozpatruje się w kategorii danego zamówienia sumarycznego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu. Podstawą do ustalenia tej wartości jest plan zamówień publicznych.

§ 7

1. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się odpowiednio do postanowień art. 29-31 ustawy oraz wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Za prawidłowe sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia odpowiada osoba, która dokonuje tej czynności oraz Naczelnik wydziału merytorycznego realizującego zadanie lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko realizujący zadanie.

§ 8

1. Naczelnik wydziału merytorycznego/pracownik zajmujący samodzielne stanowisko realizujący zadanie odpowiada ponadto za:
 - 1) zabezpieczenie środków w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu wg klasyfikacji budżetowej zgodnej z charakterem przedmiotu zamówienia,
 - 2) przygotowanie projektu umowy,

- 3) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
 - 4) przygotowanie aneksu w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji (przed zawarciem aneksu zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego uzasadnienia oraz uzyskania akceptacji pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich realizującego zadania związane z zamówieniami publicznymi, celem potwierdzenia zgodności z przepisami ustawy),
 - 5) za wyjątkiem sytuacji gdy Kierownik Zamawiającego powierzy przygotowanie postępowania komisji przetargowej:
 - a) sformułowanie merytorycznych warunków udziału w postępowaniu,
 - b) określenie kryteriów oceny ofert,
 - c) uzasadnienie zastosowania trybu innego niż podstawowy,
 - d) wskazanie propozycji wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę,
 - e) określenie czy należy odpowiednio zamieścić lub przekazać do publikacji ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy.
2. Pracownicy wydziałów merytorycznych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności przy istotnych czynnościach przygotowawczych poprzedzających wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w szczególności związanych z szacowaniem wartości zamówienia, określeniem przedmiotu zamówienia oraz wyborem sposobu obliczenia ceny.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 podlegają obligatoryjnemu sprawdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

ROZDZIAŁ II
Postępowanie w sprawach zamówień publicznych
których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości 30.000 euro

§ 1

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro udzielane są, z zastrzeżeniem ust. 2, przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie.
2. Zamówienie, którego wartość nie przekracza 5.000 zł netto udzielane jest samodzielnie przez właściwy merytorycznie wydział, do którego zadań należy realizacja przedmiotu zamówienia po przedłożeniu do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w §2 ust. 1, zaakceptowanego przez Głównego Księgowego i Sekretarza Powiatu.
3. Przepisów niniejszego Rozdziału nie stosuje się, jeżeli w drodze porozumienia z innymi jednostkami, podmiotami realizującymi wspólne zadania z Zamawiającym lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zadania ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień publicznych.

§ 2

1. Wniosek o udzielenie zamówienia sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 3 przedkłada upoważniony pracownik merytorycznego wydziału do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich co najmniej 14 dni przed pożądaną datą udzielenia zamówienia za wyjątkiem sytuacji określonych w ust. 2 i §1 ust. 2.
2. W przypadku gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a jego wartość nie przekracza 5.000 zł netto wniosek o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 może zostać przedłożony do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich po dacie udzielenia zamówienia.
3. Dla zamówień, których wartość przekracza kwotę 5.000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, zawierającym kompletne określenie przedmiotu zamówienia wydział merytoryczny przedkłada ponadto:
 - 1) wypełniony formularz szacowania wartości zamówienia, stanowiący załącznik nr 1,
 - 2) wymagania stawiane wykonawcom (jeśli są niezbędne), tj. określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków w zakresie:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności,
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 3) opis kryteriów oceny ofert i ich znaczenie – w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert,
 - 4) zaopiniowany projekt umowy (jeśli wymagane jest zawarcie umowy),
 - 5) uzasadnienie udzielenia zamówienia wskazanemu wykonawcy – w sytuacji, o której mowa w §3 ust. 6 pkt 2,
 - 6) protokół konieczności - w sytuacji, o której mowa w §3 ust. 6 pkt 3.

§ 3

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 5.000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro wymaga przeprowadzenia postępowania w formie zapytania ofertowego.

2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 jest sporządzane w formie pisemnej i powinno zawierać co najmniej:
 - 1) kompletne określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu (jeśli są wymagane) oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 4) opis kryteriów oceny ofert i ich znaczenie,
 - 5) formę (pisemna/faks/droga elektroniczna), miejsce i termin składania ofert,
 - 6) ważne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy lub projekt umowy.
3. Zapytanie ofertowe podlega upublicznieniu poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
4. Wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty upublicznienia zapytania ofertowego.
5. Informacja o złożonych ofertach i wyborze oferty najkorzystniejszej podlega upublicznieniu na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
6. Od stosowania ust. 1 można odstąpić jeżeli:
 - 1) przedmiotem zamówienia są usługi doradcze, szkoleniowe, wsparcia technicznego, audytu oraz zastępstwa procesowego,
 - 2) zaistnieją okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy, które zostaną wskazane przez wydział merytoryczny w uzasadnieniu do wniosku,
 - 3) zaistnieje konieczność udzielenia zamówienia związanego bezpośrednio z usuwaniem skutków awarii, która zostanie potwierdzona w protokole konieczności sporządzonym przez pracownika merytorycznego właściwego dla danego przedmiotu zamówienia,
 - 4) zamówienie dotyczy zamówienia uzupełniającego lub zamówienia dodatkowego w rozumieniu art. 67 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Jeżeli w prowadzonych kolejno postępowaniach w formie zapytania ofertowego nie wpłynęły żadne oferty zamówienie można udzielić określonemu wykonawcy wskazanemu przez wydział merytoryczny.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości większej niż 5.000 zł netto i nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro winno być udokumentowane na druku „Formularz dokumentujący postępowanie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, który następnie podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Powiatu lub osobę upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego.

§ 4

1. Udzielenie zamówienia na dostawy i usługi, których wartość przekracza 5.000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro powinno być poprzedzone zawarciem umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Gdy przedmiot zamówienia nie jest skomplikowany, nie ma konieczności określenia szczegółowych warunków i terminów realizacji zamówienia oraz potwierdzania warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy w szczególności gwarancji lub rękojmi, udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie pisemnego zamówienia podpisanego przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego.
3. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ III
Postępowanie w sprawach zamówień publicznych,
których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość 30.000 euro

§ 1

Przepisy ogólne
Tryb pracy komisji

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza w danym roku budżetowym równowartość kwoty 30.000 euro, dokonywane są z zastosowaniem trybów postępowania określonych w ustawie.
2. Niniejszy rozdział określa w szczególności zasady powoływania, organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej zwanej dalej komisją.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego rozdziału.
4. Komisja powoływana jest, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7, każdorazowo zarządzeniem w celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
5. Powołanie do składu komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia.
6. Gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podst. art. 11 ust. 8 ustawy, Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową.
7. Gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podst. art. 11 ust. 8 ustawy, Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową.
8. Zlecenie przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego, stanowiące podstawę do ewentualnego powołania komisji przetargowej i rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą, powinno być sporządzone na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu i przedłożone do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich na co najmniej 7 dni przed pożądaną datą wszczęcia postępowania (ogłoszeniem zamówienia, zaproszeniem do negocjacji, itd.).
9. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
10. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.
11. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego.
13. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania celem przedłożenia propozycji Kierownikowi Zamawiającego.
14. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska (zdania, opinii, poglądu, punktu widzenia) do protokołu z postępowania.
15. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub sekretarza czynności zastrzeżone dla nich wykonuje inny członek komisji wskazany przez przewodniczącego lub nowo powołana osoba wskazana przez Kierownika Zamawiającego.
16. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych (wiedzy specjalistycznej, informacji dodatkowych), Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek komisji, może powołać biegłych.

17. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
18. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów oraz wewnętrznych uregulowań prawnych.
19. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania i dokonaniu wszystkich czynności towarzyszących tej decyzji.

§ 2

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłaszania przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.
4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
6. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
7. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
8. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w pracach komisji.

§ 3

Oświadczenia

Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezwłocznie po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Wyłączenie, odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 7.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy lub nie złożenia takiego oświadczenia członek komisji podlega wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.
3. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka komisji.
4. W przypadku powołania nowego członka komisji przepisy §3 stosuje się.
5. Zapisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią okoliczności powodujących wyłączenie powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

7. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka komisji z jej prac,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami regulaminu,
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
 - 5) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

§ 5

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 3) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 3,
 - 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania, przydzielanie poszczególnym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 8) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - 9) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie i dokumentach przetargowych oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - 10) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 11) dokonanie otwarcia ofert,
 - 12) po otwarciu każdej z ofert ogłoszenie: nazwy (firmy) i adresu wykonawcy, a także informacji dotyczącej ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - 13) zapewnienie, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania zostały zwrócone na zasadach określonych ustawą,
 - 14) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 15) w przypadku wniesienia odwołania niezwłoczne zwołanie posiedzenia komisji i poinformowanie o tym fakcie Kierownika Zamawiającego,
 - 16) przekazanie odwołania wraz ze stanowiskiem komisji Kierownikowi Zamawiającego, wraz z ewentualną propozycją odpowiedzi na odwołanie,
 - 17) wskazanie nazwisk proponowanych pełnomocników do występowania przed składem orzekającym Krajowej Izby Odwoławczej.

§ 6

sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- 2) poinformowanie Wydziału Finansowego o organizowanym przetargu w związku z koniecznością wniesienia wadium,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 4) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 5) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 7) zamieszczanie na stronie internetowej, w tym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wyjaśnień do SIWZ, modyfikacji SIWZ, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty, kopii odwołania, itp.,
- 8) wydawanie zainteresowanym SIWZ – w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą,
- 9) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ oraz odwołań,
- 10) przygotowanie umowy dla wykonawcy zgodnej z przedłożonym projektem na etapie gromadzenia materiałów do przetargu z wydziału zlecającego,
- 11) uzyskanie z Wydziału Finansowego informacji o wniesionych wadiumach (w tym wydruków potwierdzenia wpłaty) wyłącznie po upływie terminu składania ofert,
- 12) polecenie zwrotu wadium, w terminie i na zasadach przewidzianych ustawą,
- 13) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania,
- 14) w przypadku wniesienia odwołania wysłanie jego kopii wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym.

§ 7 komisja

Komisja:

- 1) wybiera tryb postępowania i w razie wyboru trybu innego niż podstawowy – przygotowuje uzasadnienie oraz jeśli jest to wymagane zawiadomienie do Prezesa UZP,
- 2) wnioskuje o ewentualne powołanie biegłych,
- 3) sporządza ogłoszenie o zamówieniu albo zaproszenia do określonych wykonawców, w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą,
- 4) sporządza SIWZ, w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą,
- 5) wnioskuje o modyfikację SIWZ oraz ewentualną zmianę terminu otwarcia ofert,
- 6) przygotowuje odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ,
- 7) przeprowadza negocjacje w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą,
- 8) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i – w razie potrzeby – wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub żąda udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 9) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście złożonych ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek kierowanego do wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu,
- 10) bada i ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 11) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także wnioskuje o unieważnienie postępowania,
- 12) przygotowuje pisma informujące wykonawców o wynikach oceny, w szczególności pisma o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania,
- 13) analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje propozycję ewentualnej odpowiedzi,
- 14) udostępnia informacje w toku postępowania w zakresie wymaganym ustawą oraz ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.