ZARZĄDZENIE Nr 5/2016
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia 15 stycznia 2016 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej

Na podstawie art. 21 ust.1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz.907 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową do obsługi zamówień publicznych dokonywanych przez Gminę Sochocin, w następującym składzie: :

1) – Przewodniczący Komisji,
2) – Zastępca Przewodniczącego Komisji
3) – Sekretarz Komisji,
4) – Członek Komisji,
5) – Członek Komisji,

§ 2. Upoważniam komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem określającym organizację i tryb pracy, stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 3. Komisja kończy pracę w poszczególnych procedurach z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą – ewentualnie zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 87/2015 Wójta Gminy Sochocin z dnia 12 listopada 2015 roku w sprawie powołania Komisji przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Andrzej Romatowski

Sporządził:	Sprawdził pod względem merytorycznym:	Sprawdził pod względem formalno-prawnym:
data: podpis	data: podpis:	data: podpis:

Załącznik
do Zarządzenia Wójta nr 5/2016
z dnia 15 stycznia 2016 r
w sprawie powołania Komisji przetargowej.

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin określa organizację i tryb pracy komisji przetargowej powołanej na podstawie przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych Gminy Sochocin.

§ 1. Na podstawie art. 19 – 21 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.(t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który normuje działanie Komisji Przetargowej.

§ 2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie. Komisja kończy swoją działalność w ramach danego postępowania z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem lub w dniu podpisania umowy z Wykonawcą zamówienia.

§ 3. Zakres pracy Komisji obejmuje:

1) ocenę spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu,
2) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących wykluczenia oferenta, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
3) przesyłanie do oferentów po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
4) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
5) przeprowadzenie czynności związanych z wyborem nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy – o ile było wymagane,
6) zadawanie pytań radcy prawnemu Zamawiającego i otrzymywanie od niego pisemnych opinii prawnych,

7) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści siwz,
8) w razie potrzeby zorganizowanie zebrania Wykonawców, sporządzenie z przebiegu zebrania protokołu i przesłanie go wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali siwz lub zostali zaproszeni do udziału w postępowaniu, lub złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
9) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
10) w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie o przedłużenie terminu: składania ofert, otwarcia ofert, ważności wadium, związania ofertą,
11) przedłożenie przez przewodniczącego Komisji projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
12) przygotowywanie projektu odpowiedzi:
    a) na odwołanie do Krajowej Izby Odwoławczej,
    b) na informację, która wpłynęła do Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej lub zaniechaniu czynności, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 Ustawy.
13) przystąpienie po upływie terminu na odwołanie do czynności związanych z podpisaniem umowy,
14) podpisanie sporządzonego przez sekretarza Komisji protokołu postępowania na druku według wzoru pochodzącego z rozporządzenia z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
15) wnioskowanie o unieważnienie postępowania w przypadkach wymienionych w art. 93 ust. 1, la i 2 Ustawy,
16) w uzasadnionych przypadkach:
    a) na podstawie opinii wydanej przez radcę prawnego o uwzględnieniu informacji od Wykonawcy o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej lub zaniechanej, przystąpienie przez Komisję do wykonania powtórzonych czynności np. oceny ofert lub dokonuje nowych czynności (zaniechanych),
    b) po uwzględnieniu odwołania na mocy wydanego wyroku przez Krajową Izbę Odwoławczą (KIO), Komisja wykonuje dyspozycję wyroku KIO.
17) występowanie przez przewodniczącego Komisji z wnioskiem o zwrot wadium,
18) zwrócenie Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowa oraz inne podobne materiały.

§ 4. 1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

2. Członkowie Komisji nie mogą:
   a) ujawniać informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji
   b) ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji, a w szczególności informacji związanych z przygotowaniem siwz, przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, aż do czasu poinformowania Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty,
   c) ujawniać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być udostępnione.

3. Członek Komisji jeżeli w związku z jej pracą otrzyma polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje spostrzeżenia na piśmie przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje spostrzeżenia na piśmie, jeżeli projekt dokumentu lub wniosku, będący przedmiotem prac Komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki.

4. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, członek Komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia na piśmie drogą służbową Kierownikowi Zamawiającego.

5. Członkom Komisji, ani jej przewodniczącemu nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą. Odmowa powinna być sformułowana na piśmie wraz z uzasadnieniem.

6. Członkowie Komisji w pracach Komisji powinni przestrzegać dyscypliny finansów publicznych.

§ 5. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
2) zwołanie pierwszego spotkania Komisji,

3) przewodniczenie obradom,
4) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie, w tym, pod nieobecność Sekretarza Komisji sporządzanie protokołu z posiedzenia Komisji i wydanie siwz Wykonawcom,
5) podział pomiędzy Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
6) podejmowanie decyzji w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniach Komisji wraz z potwierdzeniem w/w decyzji na liście obecności członków Komisji, zaś w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. zwolnienie lekarskie, urlop, wyjazd służbowy) wnioskowanie o zmianę składu Komisji,
7) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego (eksperta);
8) odbieranie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy od:
   a) członka Komisji Przetargowej,
   b) biegłego,
   c) innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

   oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby,
9) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego Zamawiającego w związku z toczącym się postępowaniem,
10) informowanie o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
11) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji,
12) wnioskowanie o zmianę sekretarza Komisji w przypadku jego nieobecności (np. zwolnienie lekarskie, urlop, wyjazd służbowy),
13) przedkładanie do zatwierdzania projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję,
14) podpisywanie korespondencji wewnętrznej dotyczącej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym:
   - do radcy prawnego dotyczącej projektu siwz wraz z załącznikami (w tym wzoru umowy) do sprawdzenia pod względem formalno-prawnym,
15) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania oraz prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez złożenie swojego podpisu na dokumentach, jako opiniujący,
16) prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym terminie dopuszczalnym przez przepisy prawa.

§ 6. Do zadań zastępcy przewodniczącego Komisji należy zastępowanie i wykonywanie obowiązków przewodniczącego Komisji wynikających z niniejszego Regulaminu pracy

Komisji pod nieobecność przewodniczącego spowodowaną np. zwolnieniem lekarskim, wyjazdem służbowym.

§ **7.**Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1) zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z powadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4) bieżące protokołowanie,
5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji,
8) przyjmowanie zapytań Wykonawców odnośnie treści siwz lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu przewodniczącemu Komisji,
9) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w siwz wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali siwz,
10) sporządzenie protokołu zebrania Wykonawców, (jeżeli zostało ono zwołane),
11) opracowanie projektów dokumentów w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji.

§ **8.**Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1) czynny udział w pracach Komisji,
2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi,
4) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie powierzonych zadań,
5) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, między innymi z przygotowanym wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego i zawartymi w nim informacjami, z siwz, z zaproszeniem do udziału w postępowaniu, z zaproszeniem do składania ofert, z zaproszeniem do negocjacji wraz z trybem, w którym prowadzone będzie postępowanie

o udzielanie zamówienia publicznego, oraz zgłaszanie do nich uwag i propozycji innego zapisu,

6) parafowanie każdej strony siwz, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji i innych dokumentów wymaganych Ustawą,
7) w przypadku nieobecności członka w dniu akceptacji tekstu dokumentu, składanie swojej parafy z dniem otrzymania od sekretarza Komisji,
8) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
9) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji, w szczególności o okolicznościach wskazanych w art. 17 ust. l Ustawy;
10) poinformowanie, najwcześniej jak jest to możliwe, przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności w celu usprawiedliwienia na liście z posiedzenia Komisji.

§ 9. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej:

a) Kierownik Zamawiającego może powołać do pracy w komisji konsultanta ds. formalno – prawnych w zakresie Prawa zamówień publicznych,
b) W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert Kierownik Zamawiającego może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta ds. merytorycznych właściwych dla przedmiotu zamówienia.

§ 10. Tryb pracy Komisji:

1) Komisja wykonuje swoje czynności w składzie określonym w zarządzeniu Wójta Gminy Sochocin w sprawie powołania Komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
2) Komisja składa się z co najmniej trzech osób w tym przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza. Liczba powołanych osób powinna być nieparzysta.
3) Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność, co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
4) Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego (w przypadku jego nieobecności - zastępcy).

Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

5) Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
6) W przypadku braku wymaganego kworum na sesji otwarcia ofert dokonuje się ich otwarcia, a kolejne czynności dokonywane są zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
7) Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
8) Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji także w przypadku:
   a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
   b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
   c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
   d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
9) Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy powtarza się.
10) Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
11) Sesja otwarcia ofert jest przeprowadzana w następujący sposób:
   a) przewodniczący prosi obecnych o wpisanie się na listę obecności (w przypadku przedstawicieli Wykonawców), zaś w przypadku członków Komisji o złożenie podpisów na liście obecności przygotowanej przez sekretarza Komisji,
   b) przewodniczący odczytuje kwotę brutto (wyrażoną w PLN), jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku zamówienia w częściach również na każdą jego część,
   c) przewodniczący przedstawia skład Komisji, podając imię i nazwisko każdego członka wraz z funkcją,
   d) przewodniczący odczytuje z siwz przedmiot postępowania oraz tryb, w jakim postępowanie jest prowadzone,
   e) przewodniczący informuje zebranych o liczbie złożonych ofert oraz zwraca uwagę na nienaruszalność opakowań, w jakich dostarczono oferty okazując je członkom Komisji i przedstawicielom Wykonawców, (jeżeli uczestniczą w posiedzeniu),
   f) przewodniczący wraz z Komisją sprawdza, czy oferty wpłynęły w terminie składania ofert, odkłada bez otwierania oferty, które wpłynęły po terminie składania ofert,

g) przewodniczący dokonuje otwarcia ofert oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, cenę oferty, (co najmniej brutto - nie ma obowiązku podawania ceny netto bądź stawki lub wartości kwoty VAT), termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofercie.

12) Tajna część posiedzenia Komisji tzn. bez udziału przedstawicieli Wykonawców, jest przeprowadzana w ten sposób, że członkowie Komisji:

a) składają oświadczenia wynikające z art. 17 ust. 1 ustawy,

b) oceniają zawartość ofert poprzez:

- sprawdzenie formalne i merytoryczne ofert tj. badają złożone oferty pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz specyfikacją istotnych warunków zamówienia i jej załącznikami,
- sprawdzenie, czy oferty zostały zabezpieczone wadium, (jeśli takie było wymagane), sprawdzają kwotę wadium, termin, czy jest zgodny z terminem związania ofertą, (jeśli jest złożone w formie niepieniężnej) ze wskazanymi w siwz oraz datę i godzinę wniesienia wadium, czy nastąpiła przed upływem terminu składania ofert,
- sprawdzenie, czy Wykonawcy złożyli wymagane w siwz oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 22 ust. 1 Ustawy wraz z odpowiednio wymaganymi dokumentami na potwierdzenie warunków,
- sprawdzenie, czy Wykonawcy złożyli wymagane w siwz oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy wraz z odpowiednio wymaganymi dokumentami na potwierdzenie w tym: listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej co Wykonawca, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej,
- poprawienie w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z siwz, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty i niezwłoczne zawiadomienie o tym Wykonawców, których oferty zostały poprawione,
- przygotowanie projektu wezwania Wykonawców do uzupełnienia, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy, lub którzy nie złożyli

pełnomocnictw, albo, którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Uzupełnione na wezwanie oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego w siwz i w ogłoszeniu o zamówieniu, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert,

- przygotowanie projektu wezwania Wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy oraz pełnomocnictw,
- ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia poprzez przeprowadzenie procedury wyjaśniającej zgodnie z art. 90 Ustawy,
- badanie skuteczności zastrzeżenia części oferty, jeżeli Wykonawca na podstawie art. 8 ust. 3 Ustawy zastrzegł informację stanowiąca tajemnice przedsiębiorstwa,
- określenie, którzy z Wykonawców podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1,2 i 2a Ustawy,
- określenie, które z ofert podlegają odrzuceniu na podstawie art. 89 ust. 1 Ustawy,
- wskazanie oferty najkorzystniejszej spośród ofert nieodrzuconych, zgodnie z kryteriami przyjętymi w siwz, ich znaczeniem oraz sposobem oceny.

c) wyliczają punktację dla każdej nieodrzuconej oferty ustalając jej kolejność zgodnie z uzyskaną punktacją,

d) przygotowują zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierające informację nt.:

- Wykonawców, którzy zostali wykluczeni wraz z podaniem uzasadnienia prawnego i faktycznego oraz uznanie ich ofert za odrzucone,
- Wykonawców, których oferty zostały odrzucone wraz z podaniem uzasadnienia prawnego i faktycznego,
- terminu po upływie, którego może być zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego do Wykonawców biorących udział w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

13) Z każdego posiedzenia Komisji sporządzana jest lista obecności członków Komisji i protokół zawierający najważniejsze ustalenia, który po odczytaniu podpisywany jest przez członków Komisji.
14) Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa umotywowany wniosek o powołanie biegłego.
15) Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego z tym, że w przypadku odmowy uzasadnia decyzję na piśmie.
16) Biegły przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności składa oświadczenie o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
17) Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonywania czynności przez biegłego w stosunku, do którego zajdzie jedna z n/w okoliczności:
    a) złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy,
    b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,
    c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą, w takim przypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
    d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, jednak w toku prac okoliczności te ujawnią się.
18) Biegły przedstawia opinię na piśmie w uzgodnionym z przewodniczącym Komisji terminie.
19) Biegły na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień członkom Komisji i Kierownikowi Zamawiającego.

§ 11. Wybór oferty:

1) Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2) W przypadku zaistnienia okoliczności stwierdzenia unieważnienia postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem podstawy prawnej oraz faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
3) Kierownik Zamawiającego ma prawo odmówić zatwierdzenia projektów dokumentów składanych przez przewodniczącego Komisji, jeżeli w ocenie jego są one niezgodne z przepisami Ustawy i aktami wykonawczymi do Ustawy. Odmowa zatwierdzenia musi

zawierać pisemne uzasadnienie, które należy dołączyć do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 13. 1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 14. Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje do archiwizacji w Wydziale Rozwoju Gospodarczego i Planowania Przestrzennego, a umowy przekazuje do komórek merytorycznych w celu realizacji.

§ 15. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1) Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),
2) Decyzje Kierownika Zamawiającego.

WÓJT

Sochocin, dnia 15 stycznia 2016 r

.....

Podpis Kierownika Zamawiającego

Sporządził:	Sprawdził pod względem merytorycznym:	Sprawdził pod względem formalno-prawnym:
data: podpis:	data: podpis:	data: podpis: