

z dnia 20 grudnia 2016 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie przez Gminę Iłowa zamówienia na zadanie pod nazwą „Rozwój elektronicznych usług dla ludności - tworzenie i wdrożenie interaktywnych usług administracji elektronicznej w Gminie Iłowa”

Na podstawie art. 19 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pod nazwą „Rozwój elektronicznych usług dla ludności - tworzenie i wdrożenie interaktywnych usług administracji elektronicznej w Gminie Iłowa”, którego zamawiającym jest Gmina Iłowa, w składzie:

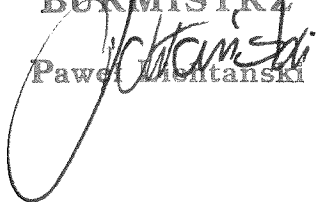
- 1) Wojciech Kaczmarski - Przewodniczący;
- 2) Jan Woronik - Sekretarz;
- 3) Władysław Stanisławski - Członek;
- 4) Wojciech Knap - Członek.

§ 2. Komisja wykonuje czynności, o których mowa w art. 20 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Szczegółowy zakres prac komisji przetargowej stanowi załączony „Regulamin komisji przetargowej”.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Paweł Lisztowski

Regulamin Komisji Przetargowej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- b) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164);
- c) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
- d) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Iłowa,
- e) „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- f) „Kierownika Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Burmistrza Iłowej lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza Iłowej, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- g) „Zamówieniu” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest dostawa, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.
- h) „SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- i) „UZP” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,

2. Na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. „Rozwój elektronicznych usług dla ludności - tworzenie i wdrożenie interaktywnych usług administracji elektronicznej w Gminie Iłowa”

3. Niniejszy Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

4. Komisja przetargowa została powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.

5. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz przepisy ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.168).

6. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

II. SKŁAD KOMISJI

§ 2. 1. Kierownik Zamawiającego powołuje i odwołuje Członków Komisji oraz decyduje o zmianach składu Komisji.

2. Komisja pracuje kolegialnie, a jej liczebność jest uzależniona od złożoności przedmiotu zamówienia.

3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

4. W skład komisji wchodzi:

- a) Przewodniczący Komisji,
- b) Sekretarz Komisji,
- c) pozostali członkowie Komisji.

5. Przewodniczącemu Komisji i jej Sekretarzowi spośród członków Komisji wskazuje Kierownik Zamawiającego.

6. Do składu komisji powołuje się osoby z uwzględnieniem ich wiedzy i kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

7. Skład komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zachowaniem przepisów § 3 i § 5 Regulaminu o wyłączeniu i odwołaniu członka Komisji.

§ 3. 1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

- a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
- b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
- c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
- d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób,
- e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji.

Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
- b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącemu Komisji,
- c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
- d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji.

Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.

5. Wobec Przewodniczącemu Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. 1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5. Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 4,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

III. UDZIAŁ BIEGLYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 6. 1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 7. 1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 1.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI ORAZ TRYB PRACY CZŁONKÓW KOMISJI

§ 8. 1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji.

§ 9. 1. Członkowie Komisji wykonują osobiście czynności należące do ich zadań i ponoszą osobistą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania.

2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 10. 1. Do obowiązków Komisji w ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy:

- a) potwierdzenie prawidłowości wyboru trybu zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
- b) przygotowanie projektu ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

c) współpraca z inżynierem nadzoru technicznego w opracowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz Opisu Przedmiotu Zamówienia.

2. Do obowiązków Komisji w ramach przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy w szczególności:

- a) udział w posiedzeniach Komisji,
- b) przygotowanie dokumentacji postępowania oraz przekazanie jej po zatwierdzeniu przez Przewodniczącą Komisji, Kierownikowi Zamawiającego,
- c) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§ 11. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 12. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 13. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) kierowanie pracami Komisji;
- b) reprezentowanie komisji we wszystkich sprawach niewymagających zatwierdzenia lub aprobaty Kierownika Zamawiającego;
- c) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w składzie komisji, przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji zmian z zachowaniem § 2 ust. 5;
- d) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 2, członków Komisji, Kierownika Zamawiającego, a także innych osób wykonujących czynności w postępowaniu na rzecz Zamawiającego oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 3;
- e) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- f) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
- g) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na pytania wykonawców w imieniu komisji;
- h) nadzór nad prawidłowością udzielanych odpowiedzi na odwołania wykonawców w uzgodnieniu z radcą prawnym;
- i) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
- j) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem pozostałych czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
- k) parafowanie dokumentów, powstających w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- l) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;

§ 14. 1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- a) prowadzenie i kontrola kompletności dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
- b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącą Komisji, posiedzeń Komisji,
- c) formalna analiza wyjaśnień w zakresie SIWZ przygotowanych dla wykonawców;
- d) przejęcie obowiązków członka komisji, w przypadku jego nieobecności;
- e) nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z odwołaniami wykonawców;

- f) w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, przedstawienie Burmistrzowi propozycji zmiany składu komisji, z zachowaniem § 2 ust. 1;
- g) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert, sporządzanie protokołów.

2. Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Iłowej.

§ 15. 1. Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektu SIWZ oraz opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy;
- b) opracowanie i zamieszczanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów w formie i miejscu wymaganym ustawą;
- c) określenie nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) dotyczących przedmiotu zamówienia;
- d) określenie wartości szacunkowej zamówienia (netto) zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie oraz daty i podstawy jej szacowania;
- e) przygotowanie treści (projektów):
- odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące SIWZ,
 - odpowiedzi na odwołania z uzyskaniem akceptacji radcy prawnego oraz niezwłoczne przekazanie odpowiedzi zatwierdzonej przez Przewodniczącego Komisji Kierownikowi Zamawiającego,
 - zmian ogłoszenia o zamówieniu publicznym oraz zmian wprowadzonych do SIWZ, w tym przedłużenia terminu składania ofert;
- f) merytoryczna weryfikacja i ocena złożonych ofert w zakresie przedmiotu zamówienia, warunków udziału i kryteriów oceny opisanych w SIWZ oraz ocena ofert pod względem rachunkowym;
- g) ocena pod względem formalnym dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw przedstawianych przez wykonawców w trakcie postępowania;
- h) przygotowywanie pism wzywających wykonawców do złożenia dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw lub złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń, dokumentów lub treści złożonych ofert,
- i) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji pism informujących wykonawców o poprawieniu omyłek w złożonych ofertach oraz pism dotyczących wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
- j) występowanie do skarbnika z pisemnym zapytaniem na temat wniesienia wadium; przygotowywanie i przekazywanie do komórki organizacyjnej właściwej ds. budżetu i finansów pism o zwrot lub zatrzymanie wniesionego wadium;
- k) przygotowanie pism dotyczących unieważnienia postępowania wraz z podaniem treści uzasadnienia prawnego i faktycznego unieważnienia postępowania;
- l) wskazanie nazwy i adresu wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje w przypadku postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- m) wskazanie nazw i adresów wykonawców, do których mają być skierowane zaproszenia w przypadku postępowań prowadzonych w trybach: negocjacji bez ogłoszenia i zapytania o cenę;
- n) pisemne zaproszenie wykonawców do podpisania umowy;
- o) dopełnienie wszelkich formalności niezbędnych do zawarcia umowy, w tym wyegzekwowanie od wykonawcy dokumentów wymaganych na etapie poprzedzającym zawarcie umowy, określonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

- p) występowanie do skarbnika z pisemnym zapytaniem na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz przekazanie komórce organizacyjnej właściwej ds. budżetu i finansów oryginału zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formach innych niż pieniądze; przygotowywanie i przekazywanie skarbnikowi pism o zatrzymanie lub zwrot wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- q) przygotowanie i przedstawienie do podpisu Kierownikowi Zamawiającego umowy z wyłonionym wykonawcą po uprzednim uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego Komisji oraz rady prawnego;

V. CZYNNOSCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 16. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§ 17. 1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

- a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
- nie zostały otworzone,
 - Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
 - zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu,
- d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- e) otwarcie i odczytanie treści złożonych ofert;
- f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
- g) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

2. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:

- a) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
- b) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
- d) przyjmuje i rejestruje oferty,
- e) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
- f) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
- g) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
- h) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP – informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji.

§ 18. 1. W dniu wskazanym w ogłoszeniu lub zaproszeniu właściwych dla poszczególnych trybów udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą komisja otwiera i odczytuje treść złożonych ofert lub wniosków albo przeprowadza negocjacje.

2. Kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego, podawana jest do publicznej wiadomości bezpośrednio przed otwarciem ofert.

3. Po zapoznaniu się z treścią ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub przeprowadzeniu negocjacji, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą.

4. Po złożeniu pisemnych oświadczeń Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§ 19. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania.

§ 20. Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§ 21. 1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 27.

2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.

3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

VI. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 22. Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) 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.

§ 23. W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§ 24. Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§ 25. 1. Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.

2. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

§ 26. 1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 22-25, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:

- a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
- b) odrzucenie określonych ofert,
- c) unieważnienie postępowania.

2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 lit. a, Zamawiający zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 lit. b lub c, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 27. 1. Jeżeli nie zajądą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.

2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.

3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.

4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 28. 1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.

2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 29. 1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VII. ODWOŁANIA

§ 30. 1. Wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów niniejszej ustawy, przysługują środki ochrony prawnej w postaci odwołania oraz skargi do sądu.

2. W przypadku wniesienia odwołania, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.

3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu, w tym Przewodniczącego Komisji.

4. W przypadku wniesienia odwołania, o którym mowa w art. 180 ustawy, aż do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, zwanych dalej „orzeczeniem”, nie można zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego.

5. Zamawiający może złożyć do Izby wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy, o którym mowa w ust. 1. Izba może uchylić zakaz zawarcia umowy, jeżeli niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego, w szczególności w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, 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.

6. Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia Izby.

VIII. SKARGA DO SĄDU

§ 31. 1. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

2. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację wniesienia skargi na orzeczenie Izby.

3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

5. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 32. 1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34. 1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 grudnia 2016 r. i podlega publikacji Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Iłowa.