

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej w Planetarium i Obserwatorium Astronomicznym im. Mikołaja Kopernika w Chorzowie do przeprowadzenia lub do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Spis treści:

| | |
|--|---|
| ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE | 2 |
| ROZDZIAŁ II. TRYB PRACY KOMISJI | 2 |
| ROZDZIAŁ III. SKŁAD KOMISJI | 3 |
| ROZDZIAŁ IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI | 4 |
| ROZDZIAŁ V. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM I PROWADZENIEM POSTĘPOWANIA | 5 |
| ROZDZIAŁ VI. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI | 6 |
| ROZDZIAŁ VII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI | 8 |
| ROZDZIAŁ VIII. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI | 8 |
| ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 8 |

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji, która jest zespołem pomocniczym powoływanym przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania, .
2. Komisja działa w oparciu o ustawę Pzp oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności z uwzględnieniem zasady jawności. Komisja może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
3. Komisja zostaje powołana każdorazowo odrębnym zarządzeniem do przeprowadzenia określonego postępowania. Wyjątkowo może zostać powołana jedna Komisja do kilku postępowań, gdy uzasadnione jest to względami organizacyjnymi.
4. Kierownik zamawiającego powołuje Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zawsze, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia (bez VAT) jest równa lub przekracza progi unijne. Komisja może być powołana również w przypadku zamówień o wartości poniżej tej kwoty, jeżeli charakter zamówienia to uzasadnia.
5. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków do kierownika zamawiającego, wewnętrznych uzgodnień.
6. W zakresie nie określonym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.

Rozdział II. TRYB PRACY KOMISJI

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 3.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Komisja pracuje kolegialnie.
5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
6. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
7. Z posiedzenia Komisji zostaje sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się:
 - 7.1. przebieg posiedzenia,
 - 7.2. wyniki głosowań,
 - 7.3. czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka Komisji,
 - 7.4. zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
8. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego Komisji w protokole z posiedzenia Komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
9. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

10. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
11. Jeżeli w trakcie głosowania w Komisji zapadnie równa liczba głosów za i przeciw, decyduje głos przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności - zastępcy przewodniczącego.
12. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.
13. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami Komisji.
14. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
15. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
16. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
17. Usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu dokonuje przewodniczący Komisji. Usprawiedliwienia nieobecności przewodniczącego Komisji dokonuje kierownik zamawiającego lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa kierownika zamawiającego, uprawniona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Usprawiedliwienie nie wymaga formy pisemnej.

Rozdział III. SKŁAD KOMISJI

§ 3.

1. Kierownik Zamawiającego ustala w zarządzeniu o powołaniu Komisji jej skład, przewodniczącego Komisji, zastępcę przewodniczącego Komisji i jej sekretarza.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym pracownik komórki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne i osoba odpowiedzialna merytorycznie.
3. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 3.1. ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - 3.2. 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3.3. w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3.4. pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania,
4. Członkami Komisji nie mogą być także osoby, które:
 - 4.1. zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
5. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 3 lub 4.

6. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 9.1. złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust.3 lub 4,
 - 9.2. nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,
 - 9.3. złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - 9.4. złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 3 lub 4, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
10. 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. 3 i 4, w najkrótszym możliwym terminie.
11. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

§ 4.

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
2. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa § 3 ust. 4, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 5.

1. Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:
 - 1.1. z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
 - 1.2. nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 2 ust. 17;
 - 1.3. członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji, innych niż nieobecność na posiedzeniach Komisji.

Rozdział IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 6.

1. Jeżeli dokonanie oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania, oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzecoznawców).
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia, a także - o ile jest to możliwe - 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 wykonywania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 4. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonywania czynności biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa § 3 ust. 3 i 4.
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.

Rozdział V. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM I PROWADZENIEM POSTĘPOWANIA

§ 8.

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1.1. propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
 - 1.2. projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z projektowanymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 1.3. projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy Pzp do podstawowych zadań Komisji należy ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywanie innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja przetargowa w szczególności:
 - 2.1. przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego do akceptacji projekty dokumentów zamówienia wymaganych przepisami ustawy Pzp;
 - 2.2. przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2.3. w uzasadnionych wypadkach występuje do kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej z wnioskiem o modyfikację specyfikacji warunków zamówienia oraz wnioskuje o przedłużenie terminu składania i otwarcia ofert,
 - 2.4. prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 2.5. przedstawia kierownikowi zamawiającego projekty wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia, przygotowuje i przedstawia kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projekty odpowiedzi na pytania Wykonawców,
 - 2.6. uczestniczy w otwarciu ofert,
 - 2.7. przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
 - 2.8. wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 2.9. przedstawia kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia propozycje poprawek w ofercie korygujących oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności

- oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, oraz niezwłocznie zawiadamia o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
- 2.10. wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 2.11. wnioskuję do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 2.12. przygotowuję propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 2.13. dokonuję analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawiam kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności:
 - 2.13.1. w przypadku odwołania wniesionego do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, niezwłocznie przekazuję jego kopię radcy prawnemu wraz z dokumentacją postępowania w celu uzyskania opinii prawnej oraz ewentualnego reprezentowania przed Krajową Izbą Odwoławczą;
 - 2.13.2. przesyłam niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępniane dokumenty zamówienia, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego;
 - 2.14. przedstawiam kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 2.15. przygotowuję projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 2.16. sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

§ 10.

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 9, Komisja przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokół z posiedzenia Komisji, w którym może wnosić o:
 - 1.1. wykluczenie określonych Wykonawców z postępowania,
 - 1.2. odrzucenie określonych ofert,
 - 1.3. wybór najkorzystniejszej oferty lub
 - 1.4. unieważnienie postępowania.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, przewodniczący Komisji lub jego zastępca przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 11.

1. W przypadku gdy Komisja podejmie czynności z naruszeniem przepisów prawa kierownik zamawiającego stwierdza ich nieważność.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego, Komisja z zachowaniem przepisów ustawy Pzp powtarza czynność, której nieważność stwierdzono.

Rozdział VI. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 12.

1. Biorąc udział w pracach Komisji członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:
 - 1.1. dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji;
 - 1.2. uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 1.3. zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
 - 1.4. wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 13

1. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1.1. uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 1.2. przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - 1.3. ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
 - 1.4. wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniem przewodniczącego Komisji;
 - 1.5. złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp;
 - 1.6. niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§ 14.

1. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym szczególności informacji związanych z:
 - 1.1. liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
 - 1.2. przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.

§ 15.

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 i 13 niniejszego Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1.1. organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu dotyczącym jej powołania);
 - 1.2. odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 1.3. wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 1.4. w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 1.5. podział prac przydzielanych członkom Komisji;
 - 1.6. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
 - 1.7. informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 1.8. przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 1.9. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 1.10. nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

4. Jeżeli z przyczyn obiektywnych przewodniczący Komisji nie może wykonywać swoich obowiązków, jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 16.

1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1.1. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 1.2. organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - 1.3. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 1.4. dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 1.5. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 1.6. udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 1.7. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 1.8. czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
 - 1.9. przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - 1.9.1. udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - 1.9.2. przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - 1.9.3. przekazanie jej, po zakończeniu prowadzonego postępowania, do komórki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne w celu dokonania jej archiwizacji;
 - 1.10. sporządzanie protokołu z zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane.

Rozdział VII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 17.

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z dniem podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego albo z dniem unieważnienia postępowania.
3. Po zakończeniu prac Komisji jej przewodniczący przekazuje całą zatwierdzoną przez kierownika zamawiającego dokumentację do komórki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne. Jednocześnie uzgadnia sposób wykonania ewentualnych czynności związanych z zakończeniem postępowania (zwrot wadium, płatności związane z odwołaniem, itp.).

Rozdział VIII. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

§ 18.

1. Jeżeli udostępnianie dokumentacji następuje w trakcie prowadzonego postępowania, dokumenty te udostępnia Komisja, jeśli taka została powołana w danym postępowaniu, w przeciwnym wypadku dokumenty udostępnia komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne.
2. Udostępnienie dokumentacji z postępowania podlega udokumentowaniu.

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. Niniejszy Regulamin Komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia lub do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi Załącznik Nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Planetarium i Obserwatorium Astronomicznym im. Mikołaja Kopernika w Chorzowie.