

## **REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§1**

1. Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania.
2. Komisja rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem oraz uwzględniając opinie biegłych (rzeczników i konsultantów), jeżeli zlecono ich przygotowanie.
3. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, w zakresie określonym w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§2**

1. Na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej Burmistrz może dokonać zmian lub uzupełnień w składzie Komisji.
2. Na wniosek komisji przetargowej, Burmistrz może powołać do pracy w Komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówień publicznych.

### **§3**

Zakres pracy komisji obejmuje:

- a) przygotowanie ogłoszeń o przetargach oraz wynikach postępowań przetargowych,
- b) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej SIWZ),
- c) przygotowanie modyfikację treści SIWZ, przygotowywanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, które to dokumenty przedkłada Burmistrzowi,
- d) publiczne otwarcie ofert, ich badanie oraz ocenę i sporządzenie protokołów,
- e) ocenę spełnienia warunków udziału w postępowaniu, przygotowywanie treści wezwań do wykonawców o uzupełnienia oświadczeń i dokumentów, przygotowywanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej oraz ewentualnie unieważnienia postępowania, które to dokumenty przedkłada Burmistrzowi,
- f) przesyłanie, przekazywanie ogłoszeń, wniosków i odpowiedzi oraz innych dokumentów przetargowych sporządzonych do publikacji w sposób określony odpowiednimi przepisami prawa oraz do właściwych podmiotów,
- g) wskazanie nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### **§4**

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
3. Każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.

### **§5**

Do zadań przewodniczącego komisji w szczególności należy:

1. Reprezentowanie komisji na zewnątrz, podpisywanie pism Komisji,

2. Przewodniczenie obradom,
3. Odebranie oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
5. Przedłożenie do zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

#### **§6**

Do zadań sekretarza komisji w szczególności należy:

1. Przedstawienie komisji posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
2. Udostępnienie na potrzeby prac komisji obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia i z zakresu zamówień publicznych,
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji,
4. Bieżące protokołowanie posiedzeń Komisji,
5. Wydawanie SIWZ,
6. Sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§7**

Do zadań członka komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji,
2. Rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie mu przekazanym.

#### **§8**

1. Wyłączenie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący komisji wnioskuje do Burmistrza o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
  - b) naruszenia przez członka komisji obowiązków,
  - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

#### **§9**

Miejsce i termin posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.

#### **§10**

W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących podstawę unieważnienia postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Burmistrza zawierającym pisemne uzasadnienie wskazujące podstawy faktyczne i prawne unieważnienia postępowania.

#### **§11**

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

#### **§12**

Burmistrz stwierdza nieważność czynności komisji przetargowej podjętej z naruszeniem prawa. Na polecenie Burmistrza, komisja powtarza unieważnioną czynność.

### **§13**

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Burmistrza decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami prawa.

### **§14**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.