Załącznik do Zarządzenia Nr 92/13 Burmistrza
Pisza z dnia 23 sierpnia 2013 r.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją", powołanej przez Burmistrza Pisza, zwanego dalej „Burmistrzem" do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907), zwanej dalej „pzp".

§ 2

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę po uprawomocnieniu się wyniku postępowania – wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 3

1. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego pracownika powołanego do składu Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
5. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, protokołów, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
6. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji lub Burmistrza, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.
8. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji – do przewodniczącego Komisji lub Burmistrza.
9. Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie zadań.

§ 4

1. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 pzp.
2. Odwołanie członka Komisji w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w § 9 pkt 10.
3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 pzp, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Burmistrz niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, zwany dalej „przewodniczącym", a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji, zwany dalej „zastępcą przewodniczącego".

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
3. Komisja składa się z 4 osób. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli biorą w nim udział co najmniej 3 osoby. Posiedzenie odracza się w przypadku braku wymaganego quorum.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego. § 10 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. W przypadku gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Komisja wnioskuje do Burmistrza o powołanie biegłego (rzeczoznawcy).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien wskazywać osobę biegłego (rzeczoznawcy) oraz przewidywaną kwotę jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.
3. Decyzję o powołaniu biegłego (rzeczoznawcy) podejmuje Burmistrz.
4. Biegły (rzeczoznawca) przedstawia pisemną opinię w określonym terminie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 7

1. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
   1) przygotowuje projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „specyfikacją",
   2) przygotowuje projekt ogłoszenia właściwego dla danego trybu postępowania,
   3) udostępnia specyfikację zainteresowanym wykonawcom,
   4) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji oraz przekazuje zatwierdzone wyjaśnienia wykonawcom, którym przekazano specyfikację bez ujawniania źródła zapytania,
   5) przygotowuje projekt zmiany specyfikacji oraz projekt zmiany ogłoszenia,
   6) dokonuje otwarcia ofert,
   7) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przygotowuje propozycję wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych w pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia,
   8) bada oferty oraz przygotowuje propozycję odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych w pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia,
   9) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
   10) występuje do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w przypadku podejrzenia rażąco niskiej ceny,
   11) występuje do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
   12) analizuje i ocenia wyjaśnienia wykonawcy, o których mowa w pkt 10 i 11,
   13) poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 pzp, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
   14) wzywa wykonawców do uzupełnienia dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw, o których mowa w art. 26 ust. 2d i 3 pzp,
   15) wzywa wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 pzp,
   16) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
   17) występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
   18) występuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą,

19) przyjmuje i analizuje wniesione informacje, o których mowa w art. 181 ust. 1 pzp oraz przygotowuje projekt stanowiska zamawiającego w tej sprawie,
20) przygotowuje projekt wezwania wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
21) przyjmuje i analizuje wniesione odwołania oraz przygotowuje – w uzgodnieniu z adwokatem lub radcą prawnym – projekt odpowiedzi na odwołanie.

2. Komisja przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia propozycje:
1) specyfikacji,
2) ogłoszenia,
3) zmiany specyfikacji i ogłoszenia oraz wyjaśnień treści specyfikacji,
4) wykluczenia wykonawcy,
5) odrzucenia oferty,
6) wyboru najkorzystniejszej oferty,
7) wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych,
8) unieważnienia postępowania,
9) odpowiedzi na odwołanie.

§ 8

1. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji, zwany dalej „sekretarzem", sporządza protokół, zawierający co najmniej:
1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
2) listę obecności członków Komisji oraz innych osób obecnych podczas posiedzenia,
3) opis czynności, podejmowanych decyzji i wydawanych opinii przez Komisję podczas posiedzenia.

2. W przypadku nieobecności sekretarza, protokół, o którym mowa w ust. 1 sporządza osoba wyznaczona przez przewodniczącego.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji. Brak podpisu członka Komisji winien być uzasadniony pisemnie.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy dołączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

§ 9

Do zadań przewodniczącego, oprócz wskazanych powyżej, należy w szczególności:
1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 oraz niezwłoczne informowanie Burmistrza o okolicznościach wskazanych w art. 17 ust. 1 pzp,
2) wyznaczanie, w uzgodnieniu z sekretarzem, miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
3) prowadzenie posiedzeń Komisji,
4) podział obowiązków pomiędzy członków Komisji oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności działania Komisji i indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji za wykonane zadania,
5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
7) podanie podczas otwarcia ofert nazw (firm) oraz adresów wykonawców, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
8) bieżące informowanie Burmistrza o stanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
9) w przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji wyznaczanie zastępstwa spośród pozostałych członków Komisji,
10) wnioskowanie do Burmistrza o odwołanie członka Komisji w przypadku:

a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach,
b) naruszenia przez członka Komisji jego obowiązków,
c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział członka Komisji w pracach Komisji.

§ 10

1. W razie nieobecności przewodniczącego wszystkie jego prawa i obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego.
2. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy ponadto:
   1) zapoznanie członków Komisji z niniejszym regulaminem,
   2) udostępnianie na potrzeby prac Komisji aktualnych przepisów dotyczących przedmiotu zamówienia oraz pzp wraz z aktami wykonawczymi.

§ 11

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.
2. Sekretarz sporządza protokół postępowania, o którym mowa w art. 96 pzp i przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi.
3. Do zadań sekretarza należy ponadto:
   1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
   2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń Komisji,
   3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
   4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji,
   5) umieszczanie dokumentów przetargowych na stronie internetowej, jeżeli wynika to z przepisów pzp,
   6) zamieszczanie oraz przekazywanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem, zgodnie z pzp,
   7) przyjmowanie wpływających ofert oraz zabezpieczanie ich przechowywania,
   8) przechowywanie protokołu postępowania wraz z załącznikami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
   9) przekazanie niezbędnej dokumentacji przetargowej po podpisaniu umowy Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Piszu.

§ 12

Do zadań członka Komisji należy:
   1) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem, w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w szczególności przygotowanie i przekazanie specyfikacji na wniosek wykonawcy,
   2) przekazanie wykonawcom ogłoszeń o wyniku prowadzonego postępowania,
   3) przekazywanie wykonawcom dokumentów przetargowych.

§ 13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji wykonawcom oraz osobom trzecim uprawnieni są wyłącznie przewodniczący i sekretarz.

§ 14

1. Na pisemne polecenie Burmistrza Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
2. Burmistrz w każdym czasie może żądać od Komisji wyjaśnień dotyczących jej prac.
3. Jeżeli Burmistrz odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie osobowym.

BURMISTRZ
Jan Alicki