

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 na wymianę gruntu pod budowę skateparku w Piszcu na dz. o nr geod. 431/57.
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, późn. zm.), zwanej dalej „pzp”.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę po uprawomocnieniu się wyniku postępowania – zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniu 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.
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 8.
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 zastępcą 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 czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Komisja wnioskuję do Burmistrza o powołanie biegłego (rzecznawcy).

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien wskazywać osobę biegłego (rzecznawcy) oraz przewidywaną kwotę jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.

3. Decyzję o powołaniu biegłego (rzecznawcy) podejmuje Burmistrz.

4. Biegły (rzecznawca) 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 (rzecznawców).

§ 7

1. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt zaproszenia do negocjacji,
- 2) uczestniczy w negocjacjach oraz przygotowuje projekt protokołu z negocjacji,
- 3) przygotowuje propozycję wyboru wykonawcy,
- 4) występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

2. Komisja przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia propozycje:

- 1) zaproszenia do negocjacji
- 2) protokołu z negocjacji
- 3) wyboru wykonawcy.

§ 8

1. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji, zwany dalej „sekreterzem”, 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) bieżące informowanie Burmistrza o stanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) w przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji wyznaczanie zastępstwa spośród pozostałych członków Komisji,
- 8) 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) przechowywanie protokołu postępowania wraz z załącznikami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) przekazanie niezbędnej dokumentacji przetargowej po podpisaniu umowy Naczelnikowi Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Unijnych Urzędu Miejskiego w Pieszem.

§ 12

Do zadań członka Komisji należy w szczególności prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem, w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w szczególności przygotowanie i przekazanie zaproszenia do negocjacji.

§ 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.