

ZARZĄDZENIE Nr 0050.264.2013

Burmistrza TOSZKA

z dnia 29 sierpnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu działania Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Toszku

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz art. 21 ust. 3 w związku z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin działania Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Toszku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów/osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy.
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 122/2011 Burmistrza TOSZKA z dnia 13 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu działania Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Toszku, z tym że do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Kupczyk

Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych,
Rozwoju i Promocji Gminy
mgr Dominika Gnińska




	Data zatwierdzenia: 29.08.2013 r.	Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.264.2013 Burmistrza Toszka z dnia 29 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu działania Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Toszku
	Urząd Miejski w Toszku Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy	
REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ w URZĘDZIE MIEJSKIM w TOSZKU		

Spis treści

- I Postanowienia ogólne - definicje, zakres Regulaminu
- II Organizacja i skład Komisji Przetargowej
- III Zadania i tryb pracy Komisji Przetargowej
- IV Obowiązki i prawa członków Komisji Przetargowej
- V Zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej
- VI Prowadzenie przez Komisję postępowania o zamówienie publiczne


BURMISTRZ
 mgr i.c. Przemysław Kupczyk

Kierownik Referatu
 Zamówień Publicznych,
 Rozwoju i Promocji Gminy

 mgr Dorota Gimińska



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne - definicje, zakres Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin działania Komisji Przetargowej”, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907).
2. Regulamin posługuje się terminologią zawartą w art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, z tym że ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - a) **Ustawie (w skrócie „Pzp”)** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907),
 - b) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Toszek reprezentowaną przez Burmistrza Toszka lub osobę przez niego upoważnioną,
 - c) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Toszka lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego,
 - d) **Komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego** – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy określone w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Toszku”,
 - e) **Referacie Zamawiającym** – należy przez to rozumieć właściwy referat merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie i realizację zamówienia, może to być również osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy,
 - f) **Kierownikach Referatu** – należy przez to rozumieć osoby kierujące poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu – referatami,
 - g) **ZRP** – Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy,
 - h) **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Burmistrz jako Zamawiający, który do realizacji tych celów powołuje Komisję Przetargową, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz w „Regulaminie udzielania i kontroli zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Toszku”.
4. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności innym pracownikom Urzędu.
5. Członkowie Komisji Przetargowej stanowią zespół pomocniczy Burmistrza.

6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają obowiązujące przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej Ustawy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i skład Komisji Przetargowej

1. Powołanie członków Komisji Przetargowej oraz każdorazowa zmiana składu Komisji Przetargowej następuje w drodze decyzji Burmistrza Toszka.
2. Komisja powoływana jest w celu prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a dokładnie do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert.
3. W decyzji w sprawie powołania Komisji określa się:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) skład osobowy ze wskazaniem pełnionych funkcji.
4. Powołanie w drodze decyzji Komisji Przetargowej jest równoznaczne z upoważnieniem i zobowiązaniem wymienionych w niej osób do prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.
5. Komisję Przetargową powołuje się dla każdego postępowania o zamówienie publiczne oddzielnie, w liczbie minimum 3 osób, w tym: co najmniej 1 osoba winna być z Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy i co najmniej 1 osoba z Referatu Zamawiającego (merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie i realizację zamówienia).
6. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby:
 - a) **Przewodniczący Komisji** – pracownik Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy powołany do nadzorowania całości przebiegu postępowania o zamówienie publiczne pod względem zgodności z Ustawą,
 - b) **Sekretarz Komisji** – pracownik Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy odpowiedzialny za dokumentowanie postępowania, zwłaszcza prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Funkcję Sekretarza może pełnić jednocześnie Przewodniczący Komisji,
 - c) **Członek Komisji** – obligatoryjnie pracownik Referatu Zamawiającego (merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie i realizację zamówienia). Członkowie Komisji

Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych,
Rozwoju i Promocji Gminy
Burmistrz Gminy




Przetargowej odpowiedzialni są za ocenę ofert pod względem merytorycznym. Członkiem Komisji może być również inny pracownik Referatu Zamawiającego lub innej komórki organizacyjnej Urzędu (np. z Zespołu Radców Prawnych, z Referatu Księgowości Budżetowej).

7. Ponad skład minimalny Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu Zamawiającego lub Kierownika ZRP, może powołać Zastępcę Przewodniczącego oraz dodatkowego Członka(-ów) Komisji, jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia lub Przewodniczący pełni jednocześnie funkcję Sekretarza.
8. Przy powołaniu dodatkowych Członków Komisji Przetargowej, o których mowa w ust. 7, Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy określa zakres ich czynności i odpowiedzialności w Komisji.
9. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może wg potrzeb powołać do współpracy biegłych (rzeczników) z głosem doradczym. Ich udział winien być odnotowany w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Powołanie do udziału w postępowaniu biegłego może nastąpić z własnej inicjatywy Burmistrza lub na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej i następuje w drodze decyzji Burmistrza Toszka.
10. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
11. Kierownik Zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji, zmienia skład osobowy Komisji w przypadku, gdy jej członek:
 - a) podlega wyłączeniu z postępowania lub gdy odmówi złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, lub gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą,
 - b) nieobiektywnie i nierzetelnie wypełnia swoje obowiązki,
 - c) narusza obowiązki i zasady wynikające z niniejszego Regulaminu.
12. Kierownik Zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może zmienić skład osobowy Komisji w przypadku, gdy jej członek:
 - a) nie może stale uczestniczyć w pracach Komisji z przyczyn osobistych (np.: dłuższe zwolnienie lekarskie, urlop wypoczynkowy, bezpłatny itp.) lub w przypadku powierzenia mu innych pilnych obowiązków służbowych,
 - b) przestał być pracownikiem Urzędu z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, bądź przeniesienia do innej jednostki.



13. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia z dalszego udziału w postępowaniu i powołania nowego Przewodniczącego w sytuacji, gdy w składzie Komisji nie ma Zastępcy, dokonuje bezpośrednio Burmistrz.
14. W decyzji w sprawie powołania nowego, dodatkowego członka Komisji oraz biegłego w postępowaniu określa się:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) osobę ze wskazaniem pełnionej funkcji,
 - c) zakres obowiązków – dotyczy biegłego oraz członków Komisji powoływanych ponad skład minimalny, o którym mowa w ust. 6.

ROZDZIAŁ III

Zadania i tryb pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa powoływana jest przed lub w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy po ostatecznym rozstrzygnięciu środków ochrony prawnej przysługujących Wykonawcom.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz do badania i oceny ofert.
4. Dla ważności prac Komisji Przetargowej wymagana jest obecność co najmniej trzech jej członków, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy oraz Sekretarza (jeżeli funkcję Sekretarza pełni inna osoba niż Przewodniczący Komisji).
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.
6. Członkowie Komisji wykonują swoje czynności osobiście i ponoszą osobistą odpowiedzialność służbową za swoje działania i zaniechania.
7. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej waga postępowania liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.
8. Miejsce i termin posiedzeń Komisji Przetargowej wyznacza jej Przewodniczący.
9. Z każdego spotkania Komisji sporządzany jest **protokół z prac Komisji Przetargowej**, w którym odnotowywane są propozycje Komisji w sprawie dokonania czynności w postępowaniu wynikające z badania i oceny ofert/wniosków w postępowaniu, które przedstawiane są następnie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

10. Komisja na posiedzeniach przyjmuje propozycje rozstrzygnięć spraw w drodze uzgodnienia, głosowania lub w przypadkach przewidzianych Ustawą – na podstawie indywidualnej oceny członków Komisji.

Jeżeli w trakcie głosowania nie może zostać podjęta decyzja ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Komisji.

11. Członek Komisji Przetargowej, który nie zgadza się z decyzją podejmowaną przez Komisję w toku badania i oceny ofert/wniosków, ma prawo do wyrażenia na piśmie zdania odrębnego. Zdanie takie zostanie dołączone do protokołu z prac Komisji Przetargowej.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i prawa członków Komisji Przetargowej

1. Członkowie Komisji Przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Komisji,
 - b) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
 - c) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji,
 - d) złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, a powodujących konieczność wyłączenia się z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (według wzoru z obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).
3. Członkowie Komisji mają w szczególności prawo do:
 - a) uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji,
 - b) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do: ofert, załączników, wyjaśnień i dokumentów złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych,
 - c) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji, a w przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego zastrzeżeń członka – zgłaszania zastrzeżeń do Kierownika Zamawiającego.

Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych,
Rozwoju i Eficyencji Finansowej
mgr Jolanta Gmibka



4. Członkowie Komisji Przetargowej na etapie toczącego się postępowania (przed wyborem oferty najkorzystniejszej/unieważnieniem postępowania) nie mogą ujawniać innym osobom nie wykonującym czynności w danym postępowaniu, żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, za wyjątkiem informacji wymienionych w art. 86 Pzp, a dotyczących sesji otwarcia ofert.
5. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji Przetargowej stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

ROZDZIAŁ V

Zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - a) organizacja i kierowanie pracami Komisji, w tym wyznaczanie terminów i miejsca jej posiedzeń,
 - b) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej,
 - c) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) informowanie i instruowanie członków Komisji o ustawowych wymaganiach, zasadach prawidłowego udzielania zamówień publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie przepisów Ustawy oraz niniejszego Regulaminu,
 - e) odbiór od członków Komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp oraz włączenie ich do dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
 - f) niezwłoczne wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie członka Komisji z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, niezłożenia przez niego takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, o czym Przewodniczący zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Burmistrza,
 - g) przygotowywanie wniosków do Kierownika Zamawiającego o zmianę składu osobowego Komisji Przetargowej,
 - h) przygotowywanie wniosków do Kierownika Zamawiającego o powołanie członka Komisji/doradcy/biegłego,

- i) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne,
 - j) reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
 - k) badanie i ocena ofert pod względem formalno-prawnym (zwłaszcza zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych),
 - l) sporządzanie protokołów z prac Komisji Przetargowej, jeśli Przewodniczący pełni jednocześnie funkcję Sekretarza,
 - m) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego dokumentacji przygotowanej przez Komisję (w tym projektów pism do Wykonawców, protokołów z prac Komisji),
 - n) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku gdy Przewodniczący pełni jednocześnie funkcję Sekretarza Komisji lub nadzorowanie prowadzonej dokumentacji, w przypadku powołania do składu Komisji jako Sekretarza innej osoby.
2. W przypadku gdy Przewodniczący Komisji nie może uczestniczyć w pracach Komisji, zadania wymienione w ust. 1 realizuje za niego Zastępca Przewodniczącego Komisji. Jeżeli w Komisji nie ma wyznaczonego Zastępcy, Przewodniczący występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie go do składu osobowego Komisji.
3. Do obowiązków **Sekretarza Komisji Przetargowej** należy w szczególności:
- a) prowadzenie pełnej dokumentacji postępowania (ze szczególnym uwzględnieniem protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 Pzp),
 - b) protokolowanie przebiegu prac Komisji Przetargowej,
 - c) opracowywanie projektów pism do Wykonawców i innych dokumentów wynikających z podjętych przez Komisję decyzji, które przekazywane są następnie przez Przewodniczącego do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
 - d) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami i innymi instytucjami zewnętrznymi.
4. Jeżeli w składzie Komisji funkcję Sekretarza pełni inna osoba niż Przewodniczący i Sekretarz nie może uczestniczyć w pracach Komisji, Przewodniczący Komisji wyznacza sobie do pełnienia tej funkcji.
5. Zakres obowiązków **Członka Komisji Przetargowej z Referatu Zamawiającego**:



- a) w trakcie badania i oceny ofert przeprowadzenie oceny wiarygodności Wykonawcy pod względem niezbędnej wiedzy, doświadczenia, potencjału technicznego, kwalifikacji i uprawnień osób proponowanych do wykonania zamówienia oraz sytuacji ekonomicznej i finansowej,
- b) sprawdzanie ofert pod kątem zgodności z warunkami postawionymi w SIWZ,
- c) sprawdzanie kalkulacji kosztów oferty/kosztorysów ofertowych.

ROZDZIAŁ VI

Prowadzenie przez Komisję Przetargową postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej zobowiązany jest zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu o zamówieniu/specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz sprawdzić stan zabezpieczenia ofert, czy nie zostały przedwcześnie otwarte.
2. Przewodniczący Komisji przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, dokonuje otwarcia ofert, odczytuje dane Wykonawców (nazwy firm i adresy) oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach. Powyższe informacje przekazuje się nieobecny na otwarciu Wykonawcom na ich wniosek.
3. Informacje dotyczące liczby złożonych ofert, danych Wykonawców (nazw, adresów), ceny i innych elementów ofert podlegających ocenie przy zastosowaniu określonych przez Zamawiającego kryteriów oceny ofert, Sekretarz Komisji odnotowuje w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 Pzp.
4. Po otwarciu ofert, Przewodniczący Komisji zwraca się do Wykonawców z zapytaniem czy chcą złożyć oświadczenia. W sytuacji złożenia oświadczeń, są one protokolowane przez Sekretarza Komisji.
5. Po zapoznaniu się z uczestnikami postępowania, a przed przystąpieniem do porównywania ofert, członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, oświadczenie o braku okoliczności, które mogłyby podważać ich bezstronność i obiektywizm, zgodnie z treścią art. 17 Ustawy.

6. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie tego członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Członek Komisji obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, które mogłyby podważać jego bezstronność, o czym informuje Przewodniczącego Komisji. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.
8. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 9, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
10. Komisja Przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) przeprowadza negocjacje albo dialog z Wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
 - b) dokonuje otwarcia ofert w postępowaniach o zamówienie publiczne,
 - c) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o zwrot ofert złożonych po upływie terminu składania ofert w postępowaniu,
 - d) dokonuje oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego,
 - e) bada i ocenia oferty, zgodnie za zakresem powierzonych obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie,
 - f) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o zwrócenie się do Wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych ofert,
 - g) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o wystąpienie do Wykonawców w sprawie wyjaśnienia elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,

- h) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wystąpienia do Wykonawców o wyjaśnienie treści dokumentów/oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi, roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego oraz listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej - na podstawie art. 26 ust. 4 Pzp,
- i) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wezwania Wykonawców w trybie art. 26 ust. 3 Pzp do złożenia (uzupełnienia) dokumentów/oświadczeń,
- j) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o poprawienie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty i zawiadomienie Wykonawców o tym fakcie,
- k) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o przedłużenie terminu związania ofertą i przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium w postępowaniu i zwrócenie się do Wykonawców z prośbą o wyrażenie zgody na przedłużenie w/w terminu,
- l) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej w postępowaniu bądź wnioskuję o unieważnienie postępowania, z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego unieważnienia,
- m) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wykluczenia Wykonawcy z postępowania o zamówienie publiczne w przypadkach określonych Pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne czynności wykluczenia,
- n) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję odrzucenia oferty w postępowaniu zgodnie z Pzp, z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego odrzucenia,
- o) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o zwrot/zatrzymanie wadium Wykonawcom,
- p) przyjmuje i rozpatruje wnoszone środki ochrony prawnej,
- q) przyjmuje, rozpatruje i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję rozstrzygnięcia w związku z informacjami Wykonawców, o których mowa w art. 181 ust. 1 Pzp, a dotyczących niezgodnej z przepisami Ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany,
- r) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o powtórzenie czynności i dokonanie czynności zaniechanych,



- s) prowadzi korespondencję z uczestnikami postępowania o zamówienie publiczne.
10. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa i nakazuje Komisji powtórzenie takich czynności.
11. W przypadku postępowania odwoławczego, członkowie Komisji uczestniczą w przygotowaniu odpowiedzi na odwołanie, współuczestniczą w przygotowywaniu przez prawnika pism procesowych, udzielając niezbędnej pomocy, informacji i wyjaśnień koniecznych przy przygotowywaniu tych pism.
12. W postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą lub przed sądem powszechnym, prócz pełnomocnika procesowego, bierze również udział wybrany członek, bądź członkowie Komisji Przetargowej, o ile Kierownik Zamawiającego tak postanowi.
13. Zamawiający jest reprezentowany w postępowaniu odwoławczym przez osoby wskazane w ust. 13 na podstawie odrębnego pisemnego pełnomocnictwa udzielanego każdorazowo przez Kierownika Zamawiającego.
14. Po zakończeniu prac Komisji Przetargowej (po zatwierdzeniu wyniku postępowania i ewentualnym dokonaniu czynności nowych lub powtórzeniu czynności zaniechanych), wszyscy obecni członkowie Komisji podpisują się w protokole postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 Pzp. Protokół ten zatwierdzany jest przez Kierownika Zamawiającego po udzieleniu zamówienia, tj. podpisaniu umowy i przekazaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, zgodnie z wymogami Ustawy.


BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Kupczyk

Kierownik Referatu
Zarząd Publicznych,
Rezerwy i Działalności
mgr Dorota Cimińska

