

## **REGULAMIN PRACY**

*Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.:*

### **„Budowa chodnika w odcinku ulicy Ogrodowej i przebudowa chodników w odcinkach ulic: Sommera i Ks. Lissowskiego”**

#### **I. Postanowienia ogólne**

Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie Komisja przetargowa stosuje przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na podstawie ww. Ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

#### **II. Zasady działania komisji przetargowej**

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania a kończy z dniem zawarcia umowy lub z dniem unieważnienia postępowania.
2. Członkowie Komisji przetargowej po ujawnieniu Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o treści wymaganej przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się od udziału z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika jednostki o okolicznościach wskazanych w ust. 3 jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka Komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Osoba wykonująca czynności kierownika jednostki odwołując członka Komisji przetargowej wskazuje jednocześnie do składu Komisji przetargowej nową osobę.
6. Postanowienia ust. 2 – 5 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego Komisji przetargowej.
7. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w ust. 3 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 8 chyba że postępowanie powinno być unieważnione.
8. Postanowień ust. 7 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
9. Pracą Komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 2) podział między członków komisji prac podejmowanych przez komisję przetargową,

- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne oświadczeń o treści określonej w ust. 2,
  - 5) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Sekretarz Komisji dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 roku w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dba o sprawną organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Komisja przetargowa wykonuje czynności na posiedzeniach w składzie większościowym.
12. W sprawach spornych Komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów osób obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
13. Członek Komisji przetargowej może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

### **III. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Do zadań Komisji przetargowej przygotowującej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowywanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta:
  - 1) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - 2) projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - 3) projektów innych dokumentów w szczególności wniosków kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. Osoba wykonująca czynności kierownika jednostki odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów jeżeli w jej ocenie są one niezgodne z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisami wykonawczymi do ww. Ustawy a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie.
3. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 przez osobę wykonującą czynności kierownika jednostki stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio skierowanie ogłoszenia do publikacji.

### **IV. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przetargowa:
  - 1) udostępnia Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia zainteresowanym Wykonawcom oraz udziela wyjaśnień dotyczących jej treści,
  - 2) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt 1,
  - 3) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
  - 4) dokonuje otwarcia ofert,

- 5) podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 6) sprawdza kompletność ofert i ocenia spełnianie warunków stawianych Wykonawcom oraz wnioskuje o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - 7) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
  - 8) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów oferty niepodlegające odrzuceniu,
  - 9) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą w tym terminu ważności wadium,
  - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Osoba wykonująca czynności kierownika jednostki w szczególności:
- 1) akceptuje i podpisuje dokumenty przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ww. Ustawy.

#### V. **Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i akty wykonawcze wydane na podstawie ww. Ustawy.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN  
  
mgr Paweł Grzybowski