

Zarządzenie Nr 83
Burmistrza Opoczna
z dnia 7 maja 2010 r.

w sprawie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w
Urzędzie Miejskim w Opocznie.

Na podstawie art. 18 ust. 2, art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778)

zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam instrukcję w zakresie przygotowania i obiegu dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wprowadzam regulamin działania komisji przetargowej przy Urzędzie Miejskim w Opocznie, stanowiący załącznik nr 2.
- § 3. Polecam naczelnikowi Wydziału Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych opracowanie wzoru wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- § 4. 1. Skład komisji przetargowej, w liczbie od 3-6 osób, ustalany będzie w odrębnych zarządzeniach powołujących komisję do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadku odwołania członka, komisja może pracować w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
- § 5. W przypadkach szczególnych skład komisji poszerzany będzie o inne osoby, w tym nie będące pracownikami urzędu.
- § 6. Traci moc zarządzenie Nr 25/2007 Burmistrza Opoczna z dnia 2 marca 2007 r.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 maja 2010 r.

BURMISTRZ
Jan Wieruszewski

Instrukcja

w zakresie przygotowania i obiegu dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Naczelnik wydziału ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego, wypełnia druk wniosku i po zatwierdzeniu przez burmistrza składa do Wydziału Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych wraz z niezbędnymi dokumentami, opisującymi wyczerpująco przedmiot zamówienia zgodnie z art. 29 – 31 ustawy – prawo zamówień publicznych i określającymi warunki umowy w zakresie wykonywania przedmiotu zamówienia. Wartość zamówienia należy określać zgodnie z art. 32 – 35 ustawy – prawo zamówień publicznych.
Jeżeli przewidywane jest prowadzenie postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, należy ponadto wkleić do wyznaczonego katalogu dokumentację techniczną w wersji elektronicznej w celu publikacji na stronie internetowej gminy.
2. Po otrzymaniu wniosku Wydział Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych odpowiada za:
 - przygotowanie projekt zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej, jeśli postępowanie wymaga powołania komisji, lub zespołu,
 - organizowanie pracy komisji przetargowej,
 - zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu i prowadzenie procedury postępowania zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Specyfikację istotnych warunków zamówienia i projekt umowy sporządza sekretarz komisji przetargowej zgodnie z wnioskiem i ustaleniami komisji przetargowej.
4. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia i projekt umowy podlegają sprawdzeniu i parafowaniu:
 - w zakresie zgodności z opisem technicznym przedmiotu zamówienia i technologią wykonawstwa przez naczelnika Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego lub naczelnika wnioskującego o udzielenie zamówienia, a w przypadku ich nieobecności przez członka komisji przetargowej reprezentującego wnioskujący wydział,
 - w zakresie zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych przez przewodniczącego komisji przetargowej lub jego zastępcę.
5. Projekt umowy podlega sprawdzeniu i parafowaniu przez pracownika lub radcę odpowiedzialnego za obsługę prawną urzędu w zakresie zgodności z przepisami prawa.
6. Specyfikację istotnych warunków zamówienia zatwierdza burmistrz.
7. Specyfikację istotnych warunków zamówienia udostępnia Wydział Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych, poprzez przekazanie do publikacji na stronie internetowej gminy lub sprzedaż.

8. Odpowiedzi na pytania wykonawców przygotowywane są w zależności od przedmiotu zapytania przez osoby zgodnie z zakresem odpowiedzialności określonym w pkt 4, a zatwierdzane przez burmistrza.
9. Oferty wykonawców składane są w sekretariacie urzędu. Sekretariat potwierdza wpływ oferty na piśmie odnotowując dzień, a w przypadku złożenia oferty w ostatnim dniu terminu, również godzinę złożenia oferty i nadaje ofercie numer kolejny. Zwrotu oferty można dokonać tylko w przypadku potwierdzenia, że osoba odbierająca ofertę jest uprawniona do dokonania tej czynności przez Wykonawcę składającego ofertę.
10. Oferty wykonawców, do czasu pobrania ich przez przewodniczącego, jego zastępcę lub sekretarza komisji przetargowej potwierdzonego parafą, zabezpiecza sekretariat urzędu, zapewniając ich nienaruszalność.
11. W otwarciu ofert uczestniczy minimum dwóch członków komisji przetargowej. Otwarcia ofert winien dokonać przewodniczący komisji lub jego zastępca. W przypadkach szczególnych, podczas nieobecności przewodniczącego komisji i jego zastępcy, otwarcia dokonuje inny członek komisji. Listę obecnych na otwarciu dołącza się do dokumentacji przetargowej. W przypadku stwierdzenia naruszenia oferty sporządzany jest protokół, który należy dołączyć do dokumentacji przetargowej.
12. Po dokonaniu czynności otwarcia ofert wszystkie osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają pisemne oświadczenia zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy p.z.p.
13. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami sporządza sekretarz komisji przetargowej, a zatwierdza burmistrz.
14. Badania ofert dokonują członkowie komisji przetargowej, każdy w zakresie wynikającym z regulaminu działania komisji przetargowej przy Urzędzie Miejskim w Opocznie.
15. Oceny ofert dokonuje komisja przetargowa na podstawie wyników badań przedstawionych przez poszczególnych członków komisji.
16. Sekretarz komisji przedkłada burmistrzowi wynik oceny do zatwierdzenia. W przypadku wątpliwości, na żądanie burmistrza, przebieg oceny ofert i wnioski referuje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
17. W przypadku żądania wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wyznaczony pracownik Wydziału Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych (sekretarz komisji przetargowej) odpowiada za doprowadzenie do podpisania umowy, po wniesieniu zabezpieczenia.
18. Umowa udzielająca zamówienia publicznego przekazywana jest do wydziału wnioskującego o zamówienie (1 egzemplarz) i przechowywana w Wydziale Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych.
19. Wydział Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych występuje do księgowości o zwrot wadium po spełnieniu warunków określonych w ustawie prawo zamówień publicznych.

20. W przypadku uzasadnionej konieczności udzielenia zamówienia dodatkowego nie powołuje się komisji przetargowej, naczelnik wydziału nadzorującego wykonanie umowy odpowiada za sporządzenie protokołu konieczności i negocjacje z wykonawcą. Protokół z negocjacji oraz projekt umowy przygotowuje pracownik wyznaczony przez naczelnika Wydziału Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych. Dokumenty z postępowania: protokół konieczności, protokół z negocjacji, umowę, przechowuje Wydział Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych.
21. W przypadku udzielania zamówienia uzupełniającego, nie powołuje się komisji przetargowej, naczelnik wydziału nadzorującego wykonanie umowy odpowiada za negocjacje z wykonawcą. Protokół z negocjacji oraz projekt umowy przygotowuje pracownik wyznaczony przez naczelnika Wydziału Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych. Dokumenty z postępowania: protokół z negocjacji, umowę, przechowuje Wydział Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych.
22. Komplet dokumentów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do czasu przekazania do archiwum, przechowywany jest w Wydziale Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych.
23. Po uznaniu zamówienia za wykonane należycie, zgodnie z warunkami umowy, osoba nadzorująca wykonanie umowy występuje z wnioskiem do księgowości o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

BURMISTRZ
Jan Wieruszeński

Regulamin działania komisji przetargowej przy Urzędzie Miejskim w Opocznie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1. Zakres regulaminu.

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej przy Urzędzie Miejskim w Opocznie powoływanej przez Burmistrza Opoczna zarządzeniem, każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja pracuje zgodnie z przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i postanowień niniejszego regulaminu.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków komisji.

§ 2. Obowiązki członków komisji.

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności powierzone im do wykonania w ramach pracy w komisji.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji;
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
 - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
4. Członkowie komisji nie mogą, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w szczególności: informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, nie ujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego, o ile prawo zamówień publicznych nie stanowi inaczej.
5. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio burmistrzowi.

7. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 3. Prawa członków komisji.

1. Członek komisji ma prawo uczestniczyć we wszystkich pracach komisji, której jest członkiem.
2. Członek komisji ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów złożonych przez wykonawców i związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członek komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do sposobu pracy komisji i propozycji rozstrzygnięć przedkładanych burmistrzowi - do przewodniczącego komisji lub burmistrza.
4. Zdanie odrębne członek komisji składa na piśmie, które załączane jest do protokołu z posiedzenia komisji.
5. Członek komisji ma prawo odmówić udziału w podejmowaniu decyzji, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka komisji zgodnie z § 2 niniejszego regulaminu.

§ 4. Oświadczenia o bezstronności.

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z ofertami i dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy (oświadczenia o bezstronności).
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w pracach komisji, informując o tym burmistrza. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio burmistrz.
3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, powiadamiając o tym przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, są nieważne. Czynności komisji, dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z zastrzeżeniem ust. 5, chyba, że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio w sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności nie wpływających na wynik postępowania.

§ 5. Odwołanie członka i uzupełnienie składu komisji.

1. Przewodniczący komisji wnioskuje do burmistrza o odwołanie członka komisji w razie:
 - a) zajścia potrzeby ustawowego wyłączenia (na podst. art. 17 pzp),
 - b) nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach, skutkujących opóźnieniem prac komisji,
 - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
2. Burmistrz może w miejsce odwołanego członka komisji powołać innego członka komisji.

§ 6. Zadania przewodniczącego komisji.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) poinformowanie członków komisji o ich odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
 - b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - d) podział prac podejmowanych w trybie roboczym pomiędzy członków komisji,
 - e) wyłączenie z prac członka komisji, jeżeli zajdą okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy i powtórzenie czynności podjętych przez komisję,
 - f) wnioskowanie do burmistrza o uzupełnienie składu komisji, gdy wskutek odwołań liczba członków komisji uczestniczących w pracach byłaby mniejsza od trzech,
 - g) informowanie burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) czuwanie nad prawidłowością prowadzonego postępowania i rozstrzygnięć komisji zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych,
 - i) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji z postępowania.
3. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności z-ca lub wyznaczony członek komisji zobowiązany jest zapewnić, aby otwarcie i badanie ofert zostało dokonane zgodnie z ustawą, w szczególności aby:
 - a) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano dostawców i wykonawców,
 - b) koperty oznaczone napisem „Zmiana” lub „Wycofanie” otwarte zostały w pierwszej kolejności,
 - c) koperta oznaczona napisem „Zmiana” dołączana została do właściwej oferty, a oferta odczytana z wprowadzonymi zmianami,
 - d) koperta oznaczona napisem „Wycofanie” dołączana została do oferty właściwej, a koperta zawierająca ofertę nie została otwarta,
 - e) oferty, które zostały złożone po terminie nie zostały otwarte.

§ 7. Zadania sekretarza komisji.

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- a) przestrzeganie terminów i procedury w trakcie prowadzenia postępowania,

- b) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- c) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji, w szczególności powiadomienie członków komisji o miejscu i terminie posiedzenia z odpowiednim wyprzedzeniem,
- d) sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektu umowy zgodnie z wytycznymi określonymi przez komisję przetargową lub zawartymi we wniosku o zamówienie, przekazanie jej na stronę internetową gminy i przesłanie zainteresowanym Wykonawcom,
- e) prowadzenie rejestru Wykonawców, którym przekazano specyfikację,
- f) przygotowanie i przekazanie do publikacji ogłoszeń zgodnie z wymogami przepisów prawa zamówień publicznych,
- g) przekazywanie wykonawcom oraz zamieszczenie na stronie internetowej treści pytań wraz z wyjaśnieniami oraz informacji o zmianie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- h) przekazanie do publikacji informacji o zmianie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zamieszczenie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, jeżeli jest ono wymagane zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych,
- i) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 i poinformowanie przewodniczącego komisji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 4 pkt 2,
- j) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- k) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- l) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem,
- m) sprawdzenie kompletności dokumentów zawartych w ofertach, zgodnie z wymaganiami SIWZ,
- n) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami i wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
- o) udostępnianie dokumentów z postępowania na zasadach i w zakresie określonym w ustawie,
- p) przygotowanie umowy o udzieleniu zamówienia publicznego i po parafovaniu jej przez prawnika oraz skarbnika, skierowanie do podpisu przez burmistrza i wybranego Wykonawcę,
- q) przedkładanie burmistrzowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję,
- r) zapewnienie, aby oferty, które zostały złożone po terminie zostały zwrócone bez otwierania, w terminach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych,
- s) dokonanie zwrotu dokumentów, o których mowa w art. 97 ust.2 ustawy p.z.p. wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich pisemny wniosek,
- t) przygotowanie dokumentacji z postępowania do przechowania i jej prawidłowe przechowanie zgodnie z ustawą, a następnie przekazanie do archiwum.

§ 8. Zadania członków komisji.

1. Członkowie komisji reprezentujący wydział wnioskujący o zamówienie i odpowiedzialny za nadzorowanie umowy dokonują:

- sprawdzenia dokumentów złożonych przez Wykonawców na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, w zakresie wynikającym z opisu i specyfikacji przedmiotu zamówienia, (warunki dotyczące wiedzy, doświadczenia, potencjału kadrowego, potencjału technicznego, wymagań jakościowych),
 - sprawdzenia poprawności kosztorysów ofertowych pod względem merytorycznym i rachunkowym.
2. Członkowie komisji – specjaliści w zakresie księgowości i finansów, dokonują sprawdzenia dokumentów potwierdzających: prawidłowe wniesienie wadium, zabezpieczenia, spełnianie warunków w zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej.
 3. Sprawdzenia, czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania oraz prawidłowości dokumentów zawartych w ofercie dokonuje przewodniczący lub jego zastępca. W przypadkach szczególnych przewodniczący lub jego zastępca może powierzyć sprawdzanie dokumentów, o których mowa, sekretarzowi komisji.
 4. Przewodniczący komisji lub jego zastępca w uzgodnieniu z sekretarzem komisji dokonuje oceny omyłek występujących w ofertach i przygotowuje propozycje poprawek zgodnie z ustawą.
 5. Oceny prawidłowości dokumentów oferty pod względem zgodności z prawem dokonuje inspektor ds. obsługi prawnej.
 6. Członek komisji (w tym przewodniczący, zastępca i sekretarz) ponosi odpowiedzialność za należyte wykonanie powierzonych mu zadań.

Rozdział 3

Tryb pracy Komisji

§ 9. Organizacja pracy komisji.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy udzielającej zamówienia publicznego, lub z dniem skutecznego unieważnienia postępowania.
3. Posiedzenia komisji są zwoływane w celu przygotowania:
 - propozycji wyboru trybu, określenia warunków udziału w postępowaniu i projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - wniosków o wykluczenie wykonawcy,
 - wniosków o odrzucenie oferty,
 - wezwania do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw,
 - wezwania do złożenia wyjaśnień,
 - oceny ofert, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - stanowiska wobec wniesionego odwołania lub przekazanej przez Wykonawcę informacji o podjętej przez Zamawiającego czynności niezgodnej z przepisami ustawy lub zaniechaniu czynności, do której był zobowiązany,
 - propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - propozycji unieważnienia postępowania,
 wraz z uzasadnieniem.
4. Posiedzenia komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej trzech członków komisji w tym przewodniczący lub zastępca i sekretarz.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej 3 członków / w tym przewodniczącego i sekretarza/. W przypadku braku *quorum* posiedzenie odracza się.
6. Podstawą podejmowania decyzji przez komisję są wnioski i opinie poszczególnych

członków komisji z zakresu wykonywanych przez nich czynności wynikających z niniejszego regulaminu lub zleconych przez przewodniczącego.

7. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie komisji, a zwłaszcza jej przewodniczący, winni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
8. Burmistrz zapewnia komisji możliwość konsultowania problemów wynikłych w trakcie prac komisji z właściwymi służbami.
9. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do burmistrza z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego. Wniosek powinien zawierać dokładny opis przedmiotu opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
10. Przepisy § 2, 3, 4 i 5 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do biegłych.
11. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
12. Komisja związana jest opinią biegłego.
13. Przewodniczący i członkowie komisji przetargowej nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba, że na mocy stosownych pełnomocnictw.

§ 10 Protokół posiedzenia komisji.

1. Z każdego posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - c) zapis czynności i rozstrzygnięć podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący, sekretarz komisji i pozostali członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
3. W przypadku zastrzeżeń, członek komisji ma prawo odmówić podpisu pod protokołem. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest wnieść zastrzeżenia na piśmie opatrzonym czytelnym podpisem. Pismo to załączane jest do protokołu.

§11. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienie publicznego, o którym mowa w art. 96 ustawy, sporządza sekretarz komisji.
2. Sekretarz komisji przedkłada do zatwierdzenia protokół z postępowania kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

Rozdział 4

Czynności komisji przetargowej.

§ 12 Czynności wstępne.

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki - stosownie do zakresu powierzonych jej prac - następujące dokumenty:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia, w przypadku innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy podać uzasadnienie,
 - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie decyzji administracyjnej, jeżeli jest to wymagane ustawą,
2. Po otwarciu ofert komisja:
- a) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) wnioskuje do burmistrza o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - c) stwierdza, czy oferty są ważne,
 - d) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie,
 - e) przygotowuje stanowisko w przypadku wniesienia odwołań lub poinformowania o niezgodnej z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności przez zamawiającego,
 - f) przedkłada burmistrzowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej albo występuje o unieważnienie postępowania, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art.93 ustawy p.z.p.

§ 13. Wybór oferty najkorzystniejszej.

1. Każda oferta oceniana jest odrębnie.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w pkt. 1, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Po zakończeniu oceny komisja proponuje wybór oferty najkorzystniejszej z zastrzeżeniem pkt 5 i 6.

§ 14. Postępowanie w przypadku odwołania lub poinformowania o niezgodnej z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności przez zamawiającego.

1. W przypadku wniesienia odwołania sekretarz komisji niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia jego wpływu do Urzędu Miejskiego, przesyła kopie odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie lub udostępniona specyfikacja.
2. W przypadku wniesienia odwołania lub poinformowania o niezgodnej z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności przez zamawiającego, przewodniczący niezwłocznie zwołuje posiedzenie komisji, na którym wypracowywane jest stanowisko komisji zawierające uzasadnienie, w tym propozycje powtórzenia czynności lub dokonania czynności zaniechanej.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska w przypadkach, o których mowa w pkt. 2.
4. Sekretarz komisji, a na żądanie burmistrza przewodniczący lub jego zastępca, przedstawia

burmistrzowi stanowisko komisji.

5. W przypadku uznania przez burmistrza zasadności przekazanej informacji, czynność niezgodna z przepisami jest powtarzana, a czynność zaniechana jest dokonywana.

BURMISTRZ

Jan Wieruszewski