

ZARZĄDZENIE NR ZP.1.2025
BURMISTRZ MIASTA REDY

z dnia 8 stycznia 2025 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Zamiatanie śmieci i usuwanie śniegu z terenów gminnych w latach 2025 – 2027.

Na podstawie art. 53 ust 2,3 i art. 55 ust 1,2,3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| 1. Karol Jaworski | – Przewodniczący Komisji |
| 2. Grażyna Lemańczyk | – Zastępca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Marcin Sobieraj | - Członek Komisji |
| 4. Tomasz Wąsowski | – Członek Komisji |
| 5. Justyna Wójcik | – Sekretarz Komisji |
| 6. Daria Grzesik | – Członek Komisji |

§ 2. Komisja Przetargowa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość określa art. 2 ust 1 pkt.1 ustawy Prawo zamówień publicznych będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do zarządzenia, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa załącznik do Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Redy


Mateusz Richert

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1.Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz uprawnienia i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji lub biegłych.

2.Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

3.W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1)**Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Redy lub inną upoważnioną osobę, którym Burmistrz udzielił stosownego pełnomocnictwa do wykonywania określonych czynności;

2)**Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną na zasadach określonych w Regulaminie;

3)**ustawa PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Rozdział II

Tryb pracy Komisji

§ 3

1.Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2.Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

3.Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

4.Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1.Komisja pracuje kolegialnie.

2.Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, uwzględniając uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3.Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, czynności dokonane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego/Sekretarza/członka Komisji, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego w protokole z posiedzenia Komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

4.Komisja składa się z co najmniej trzech osób:

- 1)Przewodniczącego,
- 2)Zastępcy Przewodniczącego,
- 3)Sekretarza.

5.Członek Komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które załącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

§ 5

1.Członkowie Komisji, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 58 ust. 2 lub 3 ustawy PZP. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2.Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. .

3.Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. .

4.W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji , a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.

5.Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6

1.Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

2.Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3.Biegły niezwłocznie przedstawia pisemną opinię, a na żądanie Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela wyjaśnień.

4.Opinia biegłego stanowi integralną część dokumentacji postępowania.

5.Komisja nie jest związana opinią biegłego.

6.Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1)wniosek o wszczęcie postępowania;
- 2)projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z wzorem umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 3)projekty innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1)przygotowuje propozycje wyjaśnień i zmian dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań i innych dokumentów niezbędnych dla udzielenia zamówienia i przedkłada je Kierownikowi Zamawiającemu;

2)przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach, dialogu itp.;

3)prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu, sporządza protokół i przedkłada Kierownikowi Zamawiającemu;

4)dokonuje badania i oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

5)wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;

6)wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą PZP;

7)wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą PZP;

8)przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź o unieważnienie postępowania;

9)dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 9

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1)dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2)uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3)zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag lub problemów dotyczących organizacji lub funkcjonowania Komisji;
- 4)wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 10

1.Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2.Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1)uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2)przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 3)badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
- 4)złożenie oświadczenia o którym mowa w § 5 Regulaminu;
- 5)wykonanie zadań o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;
- 6)niezwłocznie informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

3. Każdy z członków Komisji odpowiada za wykonane przez niego czynności lub zaniechania.

§ 11

1.Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2.Do obowiązków przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:

- 1)organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;

2)wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o którym mowa § 5 albo złożył oświadczenie niezgodne ze stanem faktycznym, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;

3)w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie nowego członka Komisji;

4)ustalanie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji;

5)informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;

6)przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;

7)nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem.

3.Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego.

4.Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 12

1.Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego dokumentowanie.

2.Do obowiązków Sekretarza Komisji, należy w szczególności:

1)wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji zleconych przez Przewodniczącego

2)obsługa posiedzeń w zakresie organizacyjno-technicznym, w tym sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji;

3) sporządzenie protokołu w przypadku zwołania zebrania Wykonawców;

4) prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym sporządzenie protokołu postępowania,

Rozdział IV Zakończenie prac komisji

§ 13

1.Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w jej pracach.

2.Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

3.Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Reda, dnia

.....

imię i nazwisko członka Komisji Przetargowej

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Reda wydanym na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Redy Nr z dnia i przyjmuję do realizacji powierzone mi zadania, jako:

.....

/wpisać odpowiednio: członka, Sekretarza lub Przewodniczącego Komisji Przetargowej/

.....

Podpis członka Komisji Przetargowej

ZARZĄDZENIE NR ZP.1.2025
BURMISTRZ MIASTA REDY

z dnia 8 stycznia 2025 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Zamiatanie śmieci i usuwanie śniegu z terenów gminnych w latach 2025 – 2027.

Na podstawie art. 53 ust 2,3 i art. 55 ust 1,2,3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| 1. Karol Jaworski | – Przewodniczący Komisji |
| 2. Grażyna Lemańczyk | – Zastępca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Marcin Sobieraj | - Członek Komisji |
| 4. Tomasz Wąsowski | – Członek Komisji |
| 5. Justyna Wójcik | – Sekretarz Komisji |
| 6. Daria Grzesik | – Członek Komisji |

§ 2. Komisja Przetargowa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość określa art. 2 ust 1 pkt.1 ustawy Prawo zamówień publicznych będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do zarządzenia, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa załącznik do Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Redy

Mateusz Richert

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1.Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz uprawnienia i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji lub biegłych.

2.Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

3.W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1)**Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Redy lub inną upoważnioną osobę, którym Burmistrz udzielił stosownego pełnomocnictwa do wykonywania określonych czynności;

2)**Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną na zasadach określonych w Regulaminie;

3)**ustawa PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Rozdział II

Tryb pracy Komisji

§ 3

1.Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2.Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

3.Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

4.Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1.Komisja pracuje kolegiąlnie.

2.Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, uwzględniając uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3.Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, czynności dokonane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego/Sekretarza/członka Komisji, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego w protokole z posiedzenia Komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

4.Komisja składa się z co najmniej trzech osób:

- 1)Przewodniczącego,
- 2)Zastępcy Przewodniczącego,
- 3)Sekretarza.

5.Członek Komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które załącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

§ 5

1.Członkowie Komisji, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 58 ust. 2 lub 3 ustawy PZP. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2.Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. .

3.Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. .

4.W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji , a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.

5.Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6

1.Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

2.Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3.Biegły niezwłocznie przedstawia pisemną opinię, a na żądanie Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela wyjaśnień.

4.Opinia biegłego stanowi integralną część dokumentacji postępowania.

5.Komisja nie jest związana opinią biegłego.

6.Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1)wniosek o wszczęcie postępowania;
- 2)projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z wzorem umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 3)projekty innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1)przygotowuje propozycje wyjaśnień i zmian dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań i innych dokumentów niezbędnych dla udzielenia zamówienia i przedkłada je Kierownikowi Zamawiającemu;

2)przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach, dialogu itp.;

3)prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu, sporządza protokół i przedkłada Kierownikowi Zamawiającemu;

4)dokonuje badania i oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

5)wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;

6)wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą PZP;

7)wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą PZP;

8)przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź o unieważnienie postępowania;

9)dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 9

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1)dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2)uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3)zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag lub problemów dotyczących organizacji lub funkcjonowania Komisji;
- 4)wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 10

1.Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2.Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1)uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2)przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 3)badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
- 4)złożenie oświadczenia o którym mowa w § 5 Regulaminu;
- 5)wykonanie zadań o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;
- 6)niezwłocznie informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

3. Każdy z członków Komisji odpowiada za wykonane przez niego czynności lub zaniechania.

§ 11

1.Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2.Do obowiązków przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:

- 1)organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;

2)wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o którym mowa § 5 albo złożył oświadczenie niezgodne ze stanem faktycznym, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;

3)w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie nowego członka Komisji;

4)ustalanie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji;

5)informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;

6)przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;

7)nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem.

3.Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego.

4.Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 12

1.Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego dokumentowanie.

2.Do obowiązków Sekretarza Komisji, należy w szczególności:

1)wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji zleconych przez Przewodniczącego

2)obsługa posiedzeń w zakresie organizacyjno-technicznym, w tym sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji;

3) sporządzenie protokołu w przypadku zwołania zebrania Wykonawców;

4) prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym sporządzenie protokołu postępowania,

Rozdział IV Zakończenie prac komisji

§ 13

1.Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w jej pracach.

2.Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

3.Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Reda, dnia

.....

imię i nazwisko członka Komisji Przetargowej

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Reda wydanym na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Redy Nr z dnia i przyjmuję do realizacji powierzone mi zadania, jako:

.....

/wpisać odpowiednio: członka, Sekretarza lub Przewodniczącego Komisji Przetargowej/

.....

Podpis członka Komisji Przetargowej