

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb działania komisji przetargowych powoływanych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.) do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez miasto Nowy Dwór Mazowiecki.
2. Przez zasady i tryb działania komisji przetargowych należy rozumieć w szczególności określenie ich organizacji, składu i trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.);
 - 3) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Nowy Dwór Mazowiecki;
 - 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta, będącego kierownikiem zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy lub osobę działającą na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza, której powierzono wykonywanie zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 6) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną w oparciu o przepisy ustawy między Miastem a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
 - 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 9) Jednostce Merytorycznej – należy przez to rozumieć właściwą dla specyfiki przedmiotu zamówienia komórkę organizacyjną Urzędu (Wydział lub jednostkę równorzędną Wydziałom, a w przypadku Wydziału Projektów Infrastrukturalnych – Biuro Wdrażania i Obsługi Projektów Infrastrukturalnych) lub Samodzielne Stanowisko odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia;
 - 10) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika lub osobę na Samodzielnym Stanowisku w rozumieniu *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim* ustalonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
 - 11) Biurze Zamówień – należy przez to rozumieć Biuro Planowania i Zamówień Publicznych w Wydziale Projektów Infrastrukturalnych;
 - 12) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania zgodnie z postanowieniami ustawy i działającą w oparciu o regulamin;
 - 13) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego Komisji;
 - 14) Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Komisji;
 - 15) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 2

1. Komisję, poszczególnych jej członków, a także biegłych, o których mowa w art. 21 ust. 4 ustawy, powołuje i odwołuje zarządzeniem Burmistrz. Komisja rozpoczyna pracę z dniem podpisania zarządzenia.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

3. Komisja składa się z co najmniej 4 osób, w tym co najmniej 1 osoba musi pochodzić z Jednostki Merytorycznej.
4. Powołując Komisję, Burmistrz wskazuje spośród jej członków Przewodniczącego oraz Sekretarza. Nie można łączyć funkcji Przewodniczącego z funkcją Sekretarza.
5. Przewodniczący kieruje pracami Komisji.
6. Funkcję Sekretarza pełni pracownik Biura Zamówień.
7. Burmistrz wskazuje spośród członków Komisji zastępcę Przewodniczącego, który pełni funkcję Przewodniczącego podczas jego nieobecności oraz zastępcę Sekretarza, który pełni funkcję Sekretarza podczas jego nieobecności.

§ 3

1. Każdy z członków Komisji, niezwłocznie po powołaniu go do składu Komisji, jest zobowiązany złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Oświadczenie to powinno zostać złożone ponownie w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w zdaniu poprzednim, ujawnią się w trakcie prac Komisji. Powołane oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania.
2. Przewodniczący wyłącza z prac Komisji jej członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku, wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
3. Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi informację o wyłączeniu z prac Komisji jej członka, wnioskując jednocześnie o jego odwołanie ze składu Komisji oraz ewentualnie o powołanie do jej składu nowego członka Komisji.
4. Wobec Przewodniczącego, czynności ewentualnego wyłączenia z prac Komisji dokonuje bezpośrednio Burmistrz, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego.

§ 4

1. Komisja przygotowuje postępowanie, w tym przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wyboru trybu, w którym jest planowane przeprowadzenie postępowania, a następnie, odpowiednio dla trybu, w jakim to postępowanie jest prowadzone, przygotowuje do zatwierdzenia właściwe dokumenty, w szczególności:
 - 1) propozycję treści SIWZ;
 - 2) propozycję treści ogłoszenia o zamówieniu;
 - 3) propozycję treści zaproszenia do składania ofert lub do negocjacji;
 - 4) propozycję treści ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy.Niezależnie od trybu, w jakim postępowanie jest prowadzone, Komisja, w każdym przypadku, przedstawia propozycję warunków udziału w postępowaniu, które będą musieli spełnić Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia wraz z propozycją opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wskazuje także, jakie dokumenty Wykonawcy będą zobowiązani złożyć na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.
2. Komisja prowadzi postępowanie, w tym dokonuje, odpowiednio dla trybu, w jakim postępowanie jest prowadzone oraz stanu prowadzonego postępowania określonych czynności oraz przygotowuje do zatwierdzenia właściwe dokumenty, w szczególności:
 - 1) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję treści informacji o wszczęciu postępowania przekazywanej bezpośrednio znanym Zamawiającemu Wykonawcom, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia – w przypadku, gdy ustawa przewiduje taką możliwość;
 - 2) przygotowuje do zatwierdzenia wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ;

- 3) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję zmiany treści SIWZ;
- 4) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu;
- 5) prowadzi negocjacje z Wykonawcami, informując ich jednocześnie, że ustalenia podjęte w trakcie tych negocjacji nie są dla Miasta wiążące bez ich pisemnej akceptacji przez Burmistrza oraz przygotowuje do zatwierdzenia pisemny protokół zawierający ustalenia podjęte w trakcie negocjacji – w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 6) dokonuje otwarcia złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub otwarcia złożonych ofert;
- 7) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję zwrotu wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert złożonych po upływie terminu na ich składanie;
- 8) występuje do Burmistrza z wnioskiem o powołanie biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych.
- 9) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu stawianych Wykonawcom oraz okoliczność istnienia braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia przez nich warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy;
- 10) ocenia spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane określonych wymagań, które odnoszą się do przedmiotu zamówienia;
- 11) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wezwania do uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy lub pełnomocnictw oraz wezwania do udzielenia wyjaśnień dotyczących powołanych dokumentów lub oświadczeń;
- 12) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wezwania do udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 13) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję poprawienia oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, a następnie przygotowuje zawiadomienie dla Wykonawcy, którego oferta została poprawiona;
- 14) w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wezwania do udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny;
- 15) przygotowuje do zatwierdzenia zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Komisji Europejskiej o odrzuceniu ofert, które według Zamawiającego zawierały rażąco niską cenę z powodu udzielenia pomocy publicznej, a Wykonawca, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, nie udowodnił, że pomoc ta jest zgodna z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej – w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
- 16) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wykluczenia Wykonawcy z postępowania, wskazując podstawę prawną oraz podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 17) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję odrzucenia oferty, wskazując podstawę prawną oraz podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 18) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu, przy czym każdy członek Komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert, chyba że zastosowano kryteria opisane wzorami;
- 19) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wskazując podstawę prawną oraz podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego oferta ma zostać wybrana, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;

- 20) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania, wskazując podstawę prawną oraz podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 21) na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, przygotowuje do zatwierdzenia prośbę o wyrażenie przez Wykonawców zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni, oraz, o ile to właściwe, o przedłużenie okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, o wniesienie nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą;
 - 22) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję zwrotu wadium w przypadku zaistnienia przesłanki jego zwrotu albo propozycję zatrzymania wadium w przypadku zaistnienia przesłanki jego zatrzymania, a w przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy, propozycję treści wezwania do ponownego wniesienia wadium;
 - 23) przyjmuje i analizuje informacje, o których mowa w art. 181 ust. 1 ustawy, a w przypadku uznania ich zasadności przygotowuje do zatwierdzenia propozycję powtórzenia czynności albo dokonania czynności zaniechanej;
 - 24) przyjmuje i analizuje wniesione odwołania oraz przygotowuje na prośbę Burmistrza opinię na temat ich zasadności;
 - 25) przygotowuje do zatwierdzenia informację o wniesionych odwołaniach;
 - 26) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego Wykonawcy do postępowania odwoławczego;
 - 27) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję treści odpowiedzi na wniesione odwołanie, a w tym ewentualnie propozycję uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu;
 - 28) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję treści wniosku o uchylenie zakazu zawarcia umowy w przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w art. 183 ust. 2 ustawy;
 - 29) sporządza na prośbę Burmistrza opinię na temat zasadności wniesienia skargi do sądu;
 - 30) sporządza umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 31) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję treści ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 - 32) sporządza protokół postępowania wraz z wymaganymi załącznikami.
3. Z dokonania każdej czynności podejmowanej przez Komisję jest sporządzany pisemny protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni przy jej dokonywaniu. Złożenie przez członków Komisji podpisów na przygotowanych do zatwierdzenia dokumentach, będących wynikiem prac Komisji, jest równoważne ze sporządzeniem protokołu z czynności, których wynikiem było opracowanie tych dokumentów.
 4. Komisja może odstąpić od sporządzenia protokołu z dokonania czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1), 7), 15), 21), 25), 30), 31) i 32).

§ 5

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Burmistrz zatwierdza dokumenty będące wynikiem prac Komisji.
2. Burmistrz odmawia zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 1, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy lub przepisami wykonawczymi ustawy, a w szczególności jeżeli postanowienia w nich zawarte nie zapewniają w dostateczny sposób wyboru oferty najkorzystniejszej. Odmowa, o której mowa w zdaniu poprzednim, musi zawierać pisemne uzasadnienie.
3. Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętych przez Komisję z naruszeniem przepisów prawa, wydając jednocześnie polecenie powtórzenia tych czynności. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z przesłanek unieważnienia postępowania, unieważnia je.
4. Komisja powtarza na polecenie Burmistrza czynność unieważnioną.

§ 6

1. Posługiwanie się regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
2. Członkowie Komisji odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu. Podlegają w tym zakresie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 ze zm.).
3. Polecenia i decyzje dotyczące przygotowania i przeprowadzenia postępowania są wydawane pisemnie.
4. Przewodniczący, po stwierdzeniu, że otrzymane od Burmistrza polecenie dotyczy wykonania czynności, która narusza dyscyplinę finansów publicznych może złożyć pisemne zastrzeżenie wobec tego polecenia.
5. W przypadku potwierdzenia przez Burmistrza na piśmie lub nieodwołania polecenia, o którym mowa w ust. 4, Przewodniczący nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w wyniku tego naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Członek Komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która w jego ocenie narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie wobec tego polecenia, które przekazuje Przewodniczącemu. W takim przypadku, odpowiedzialność z tego tytułu ponosi Przewodniczący.

§ 7

1. Do obowiązków członka Komisji pochodzącego z Jednostki Merytorycznej należy w szczególności:
 - 1) weryfikowanie, czy przedmiot zamówienia określony w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia opisanym w SIWZ;
 - 2) sprawdzanie kosztorysów ofertowych i formularzy zawierających cenę/ceny;
 - 3) przedstawianie Przewodniczącemu propozycji powołania biegłych;
 - 4) przekazywanie Jednostce Merytorycznej informacji o unieważnieniu postępowania.
2. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) kierowanie obradami Komisji oraz podział prac pomiędzy jej członków z uwzględnieniem wymogu zapewnienia sprawności działania i przejrzystości prac Komisji, a także indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za powierzone i wykonywane czynności;
 - 3) podawanie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką Miasto zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) podawanie podczas otwarcia ofert:
 - a) nazw (firmy) oraz adresów Wykonawców,
 - b) ceny/cen,
 - c) terminu wykonania zamówienia,
 - d) okresu gwarancji,
 - e) warunków płatności zawartych w ofertach.
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 6) informowanie Burmistrza o wszelkich problemach związanych z pracami Komisji występujących w trakcie postępowania;
 - 7) informowanie Burmistrza, na jego prośbę, o postępie prac Komisji.
3. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie protokołu postępowania;
 - 2) zawiadamianie osób powołanych do składu Komisji o fakcie ich powołania niezwłocznie po podpisaniu zarządzenia w tej sprawie;
 - 3) odbieranie od członków Komisji, osób pracujących w charakterze biegłych i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy;
 - 4) organizowanie, w porozumieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji oraz

- prowadzenie obsługi Komisji pod względem techniczno-organizacyjnym i sekretarskim;
- 5) przyjmowanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień, informacji i innych dokumentów od Wykonawców, a następnie przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu;
 - 6) sprawdzanie, czy złożone oferty znajdują się w stanie nieuszkodzonym lub nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy;
 - 7) sporządzanie wykazów ofert złożonych po upływie terminu składania ofert, a następnie przekazywanie ich Przewodniczącemu;
 - 8) sporządzanie protokołów z czynności podejmowanych przez Komisję oraz dokumentów będących wynikiem jej prac, w szczególności oświadczeń, wniosków, zawiadomień, informacji i innych dokumentów kierowanych do Wykonawców;
 - 9) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia dokumentów, będących wynikiem prac Komisji;
 - 10) przekazywanie Wykonawcom kierowanych do nich oświadczeń, wniosków, zawiadomień, informacji i innych dokumentów;
 - 11) sporządzanie ogłoszeń oraz innych dokumentów wymaganych ustawą, a następnie, po uzyskaniu zatwierdzenia Burmistrza, odpowiednio, zamieszczanie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie ich do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, zamieszczanie ich w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu w sposób określony w ustawie;
 - 12) opracowywanie umów w sprawie zamówienia, a także uzyskiwanie pisemnej akceptacji Naczelnika Jednostki Merytorycznej i prawnika kancelarii radców prawnych prowadzącej obsługę prawną Urzędu oraz kontrasygnaty Skarbnika Miasta;
 - 13) jeżeli zachodzi taka potrzeba, przekazywanie Skarbnikowi Miasta oryginałów poręczeń bankowych, poręczeń spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz poręczeń udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 42 poz. 275 ze zm.), składanych przez Wykonawców jako wadium;
 - 14) w przypadku zaistnienia przesłanki zwrotu wadium, gdy wniesiono je:
 - a) w pieniądzu – przekazywanie Skarbnikowi Miasta informacji o obowiązku zwrotu wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszonego o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawców,
 - b) w formie innej niż określona w lit. a) – przekazywanie Skarbnikowi Miasta informacji o obowiązku zwrotu wadium;
 - 15) jeżeli zachodzi taka potrzeba, przekazywanie Skarbnikowi Miasta oryginałów poręczeń bankowych, poręczeń spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz poręczeń udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, i innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 16) sporządzanie kopii umowy w celu załączenia jej do protokołu postępowania;
 - 17) przekazywanie oryginałów umowy w sprawie zamówienia Jednostce Merytorycznej i Skarbnikowi Miasta.

§ 8

1. Komisja w trakcie swoich prac podejmuje wiążące ustalenia, gdy jest obecna co najmniej połowa jej składu, w tym, uwzględniając postanowienia § 2 ust. 7, Przewodniczący i Sekretarz.

2. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decydujące znaczenie ma głos Przewodniczącego.
3. Członek Komisji może złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga szczegółowego uzasadnienia na piśmie.

§ 9

W przypadku, gdy członek Komisji nie może pełnić swojej funkcji, Burmistrz może na jego miejsce powołać inną osobę do składu Komisji.

§ 10

Członkowie Komisji, osoby występujące w charakterze biegłych oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 96 ust. 3 ustawy, nie mogą udostępniać Wykonawcom lub osobom trzecim informacji uzyskanych w związku z przygotowywaniem i prowadzeniem postępowania, w szczególności informacji zawartych w załącznikach do protokołu postępowania, o których mowa w art. 96 ust 2 ustawy.

§ 11

1. Komisja kończy prace odpowiednio:
 - 1) po zamieszczeniu lub przekazaniu do opublikowania odpowiedniego ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 - 2) w przypadku prawomocnego unieważnienia postępowania;
 - 3) w przypadku rozwiązania Komisji przez Burmistrza.
2. Po zakończeniu postępowania protokół postępowania wraz z załącznikami jest przechowywany w archiwum zakładowym Urzędu przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 12

W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

BURMISTRZ
Jacek Kowalski

