

ZARZĄDZENIE NR 2/2017
BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI
z dnia 2 stycznia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia *Regulaminu pracy komisji przetargowej*

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015, poz. 2164 ze zm.), zarządzam, co następuje.

§ 1

Wprowadzam *Regulamin pracy komisji przetargowej* – w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia – do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Jacek Kowalski

REGULAMIN pracy komisji przetargowej

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb działania komisji przetargowej powoływanej na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez miasto Nowy Dwór Mazowiecki. Każdej powołanej komisji przetargowej powierza się jednocześnie dokonanie po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego innych czynności, które zostały objęte postanowieniami regulaminu, a w szczególności czynności związanych z zawarciem umowy w sprawie określonego zamówienia.
2. Określenie zasad i trybu działania komisji przetargowej służy w szczególności ustaleniu jej organizacji, składu i trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności członków komisji za wykonane czynności i przejrzystości jej prac.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w ust. 1;
 - 3) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Nowy Dwór Mazowiecki;
 - 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta, tj. kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy, lub inną osobę działającą na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza, której powierzono wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a ponadto czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto;
 - 6) 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;
 - 7) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu przepisów ustawy;
 - 8) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, czyli umowy odpłatne zawierane w oparciu o przepisy ustawy między Miastem a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
 - 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 10) Jednostce Merytorycznej – należy przez to rozumieć właściwą ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia komórkę organizacyjną Urzędu – Wydział, jednostkę równorzędną Wydziałom lub Samodzielne Stanowisko w rozumieniu *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim* ustalonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza – odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia, a w przypadku Wydziału Projektów Infrastrukturalnych – Biuro Wdrażania i Obsługi Projektów Infrastrukturalnych;
 - 11) Biurze Zamówień – należy przez to rozumieć Biuro Planowania i Zamówień Publicznych w Wydziale Projektów Infrastrukturalnych;
 - 12) 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;
 - 13) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Burmistrza do przygotowania i przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami ustawy i działającą na podstawie regulaminu;
 - 14) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego Komisji;
 - 15) Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Komisji;
 - 16) 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 określonego postępowania. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, Burmistrz może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wskazanej przez siebie osobie. W takim przypadku komisji przetargowej nie powołuje się.
3. Komisja składa się z co najmniej 4 osób, w tym co najmniej 1 osoba musi pochodzić z Jednostki Merytorycznej, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku zamówienia na usługi lub roboty budowlane, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, w skład komisji wchodzi co najmniej 2 osoby pochodzące z Jednostki Merytorycznej, które po udzieleniu zamówienia będą pełnić nadzór nad jego realizacją.
5. Powołując Komisję, Burmistrz wskazuje spośród jej członków Przewodniczącego i Sekretarza. Nie można łączyć funkcji Przewodniczącego z funkcją Sekretarza.
6. Przewodniczący kieruje pracami Komisji.
7. Funkcję Sekretarza pełni pracownik Biura Zamówień.
8. Burmistrz wskazuje spośród członków Komisji zastępcę Przewodniczącego, który pełni funkcję Przewodniczącego podczas jego nieobecności i zastępcę Sekretarza, który pełni funkcję Sekretarza podczas jego nieobecności.
9. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób rzetelny, bezstronny i obiektywny, kierując się przepisami prawa, w szczególności zasadami udzielania zamówień wymienionymi w Rozdz. 2 ustawy, a także jak najlepiej wykorzystując posiadaną przez siebie wiedzę i doświadczenie.

§ 3

1. Każdy z członków Komisji, niezwłocznie po powołaniu go do składu Komisji, składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Każdy z członków Komisji, przed złożeniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, zostaje uprzedzony o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się ponownie w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, ujawnią się w trakcie prac Komisji.
4. Przewodniczący wyłącza z prac Komisji jej członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim przypadku, wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na niezgodność oświadczenia z prawdą.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, przewodniczący przekazuje Burmistrzowi informację o wyłączeniu z prac Komisji jej członka, wnioskując jednocześnie o jego odwołanie ze składu Komisji i powołanie na jego miejsce nowego członka Komisji.
6. Wobec Przewodniczącego, czynności wyłączenia z prac Komisji dokonuje bezpośrednio Burmistrz, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu na jego miejsce nowego Przewodniczącego.
7. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, jakie mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a Wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2)-4) ustawy, Burmistrz odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie

pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Zapis zawarty w ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 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 postępowanie to ma być prowadzone, przygotowuje do zatwierdzenia właściwe dokumenty, a w szczególności propozycję treści SIWZ.
2. Niezależnie od trybu, w jakim postępowanie ma być prowadzone, Komisja, w każdym przypadku, przedstawia propozycję określenia warunków udziału w postępowaniu, które będą musieli spełnić Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia. Wskazuje także, jakie dokumenty Wykonawcy będą zobowiązani złożyć na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu.
3. Wszczynając postępowanie, Komisja, w zależności od wartości zamówienia, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej odpowiednie dla trybu ogłoszenie.
4. Komisja prowadzi postępowanie, w tym dokonuje, odpowiednio dla trybu, w jakim postępowanie jest prowadzone i stanu prowadzonego postępowania określonych czynności oraz przygotowuje do zatwierdzenia właściwe dokumenty, w szczególności:
 - 1) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję poinformowania o wszczęciu postępowania znanych Zamawiającemu Wykonawców, 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) w zależności od wartości zamówienia, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie odpowiedniego dla trybu ogłoszenia;
 - 5) prowadzi negocjacje albo dialog z Wykonawcami, informując ich jednocześnie, że ustalenia podjęte w trakcie tych negocjacji albo dialogu nie są dla Miasta wiążące bez ich pisemnej akceptacji przez Burmistrza oraz przygotowuje do zatwierdzenia pisemny protokół zawierający ustalenia podjęte w trakcie negocjacji albo dialogu – w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 6) dokonuje otwarcia złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub otwarcia złożonych ofert;
 - 7) sporządza protokół z otwarcia złożonych ofert odpowiadający swoim zakresem zakresowi wskazanemu w art. 86 ust. 5 ustawy, a następnie zamieszcza go na stronie internetowej Zamawiającego;
 - 8) przygotowuje do zatwierdzenia propozycje zwrotu wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert złożonych po upływie terminu na ich złożenie;
 - 9) występuje do Burmistrza z wnioskiem o powołanie biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
 - 10) bada oferty złożone przez Wykonawców, w szczególności w kontekście art. 89 ust. 1 ustawy;
 - 11) przedstawia propozycję poprawienia oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych lub innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;
 - 12) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wezwania do udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
 - 13) w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia, przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wezwania do udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu;
 - 14) na podstawie informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, ustala wstępnie, czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu i spełnia warunki udziału w postępowaniu;

- 15) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu,
- 16) występuje do Burmistrza z wnioskiem o zatwierdzenie dokonanej oceny ofert;
- 17) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wezwania Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy;
- 18) ustala okoliczność istnienia braku podstaw wykluczenia Wykonawców;
- 19) ustala, czy Wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu;
- 20) ustala, czy oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego;
- 21) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wezwania do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia oświadczenia określonego w art. 25a ust. 1 ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania lub do udzielenia wyjaśnień dotyczących tych oświadczeń lub dokumentów;
- 22) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wezwania do złożenia pełnomocnictw, jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa;
- 23) przygotowuje do zatwierdzenia zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i Komisji Europejskiej o odrzuceniu ofert, które według Zamawiającego zawierały rażąco niską cenę lub koszt 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;
- 24) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję odrzucenia oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 25) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wykluczenia Wykonawcy z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 26) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego oferta ma zostać wybrana oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 27) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję unieważnienia postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 28) zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1) i 5)-7) ustawy;
- 29) na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wystąpienia z wnioskiem 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;
- 30) 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 wezwania do ponownego wniesienia wadium;
- 31) 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;
- 32) przyjmuje i analizuje wniesione odwołania, a także, na wniosek Burmistrza, przygotowuje opinię na temat ich zasadności;
- 33) przygotowuje do zatwierdzenia informacji o wniesionych odwołaniach;

- 34) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego Wykonawcy do postępowania odwoławczego;
 - 35) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję odpowiedzi na wniesione odwołanie;
 - 36) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wystąpienia z wnioskiem o uchylenie zakazu zawarcia umowy w przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w art. 183 ust. 2 ustawy;
 - 37) na wniosek Burmistrza, sporządza opinię na temat zasadności wniesienia skargi do sądu;
 - 38) w przypadku zabezpieczenia należytego wykonania umowy wnoszonego w innej formie niż w pieniądzu, sprawdza treść dokumentu mającego stanowić zabezpieczenie należytego wykonania umowy, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia należytej ochrony interesom Zamawiającego;
 - 39) sporządza umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 40) w zależności od wartości zamówienia, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;
 - 41) sporządza protokół postępowania.
5. 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 projektach dokumentów, będących wynikiem prac Komisji, jest równoważne ze sporządzeniem protokołu z czynności, których wynikiem było opracowanie tych dokumentów.
 6. Komisja może odstąpić od obowiązku sporządzenia pisemnego protokołu z dokonania czynności wymienionych w ust. 3 oraz ust. 4 pkt 1), 4), 8), 23), 28), 29), 33), 39) i 40).

§ 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 aktów wykonawczych do 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 sporządzone w formie pisemnej 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, nakazuje jego unieważnienie.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 zdanie pierwsze, Komisja powtarza 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 oni w tym zakresie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie właściwych przepisów.
3. Polecenia i decyzje dotyczące przygotowania i przeprowadzenia postępowania są wydawane w formie pisemnej.
4. Przewodniczący lub Sekretarz, po stwierdzeniu, że wykonanie otrzymanego od Burmistrza polecenia prowadzi do naruszenia dyscypliny finansów publicznych może złożyć pisemne zastrzeżenie wobec tego polecenia.
5. W przypadku, gdy, pomimo złożenia pisemnego zastrzeżenia wobec polecenia, którego wykonanie prowadzi do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, Przewodniczący lub

Sekretarz otrzyma od Burmistrza pisemne potwierdzenie wykonania tego polecenia albo polecenie to nie zostanie odwołane albo zmienione, nie ponoszą oni jakiegokolwiek odpowiedzialności za powstałe wskutek wykonania tego polecenia naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

6. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 5, przysługuje każdemu z członków Komisji z tym zastrzeżeniem, że pisemne zastrzeżenie przekazuje się Burmistrzowi za pośrednictwem Przewodniczącego.

§ 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;
 - 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,
 - f) innych informacji zawartych w ofertach, jeżeli są one objęte kryteriami oceny ofert;
 - 5) informowanie Burmistrza o wszelkich problemach związanych z pracami Komisji występujących w trakcie postępowania;
 - 6) na wniosek Burmistrza, informowanie go 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 § 3 ust. 1;
 - 4) organizowanie, w porozumieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji i wsparcie obrad Komisji pod względem techniczno-organizacyjnym;
 - 5) podział, w porozumieniu z Przewodniczącym, prac pomiędzy członków Komisji z uwzględnieniem wymogu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności członków komisji za wykonane czynności i przejrzystości jej prac;
 - 6) przyjmowanie oświadczeń lub dokumentów oraz ewentualnie innych informacji od Wykonawców, a następnie zawiadamianie Przewodniczącego o fakcie ich wpłynięcia;
 - 7) sprawdzanie, czy złożone oferty znajdują się w stanie nieuszkodzonym lub nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich poufnego charakteru;
 - 8) sprawdzanie, czy oferty wpłynęły przed upływem terminu składania ofert;
 - 9) sporządzanie protokołów z czynności podejmowanych przez Komisję i dokumentów będących wynikiem jej prac, w szczególności kierowanych do Wykonawców;
 - 10) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia dokumentów, będących wynikiem prac Komisji;
 - 11) przekazywanie Wykonawcom kierowanych do nich dokumentów;
 - 12) w zależności od wartości zamówienia, zamieszczanie ogłoszeń wymaganych ustawą

- w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazywanie ich do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 13) zamieszczanie ogłoszeń wymaganych ustawą w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego;
 - 14) zamieszczanie informacji wymaganych ustawą na stronie internetowej Zamawiającego;
 - 15) opracowywanie umów w sprawie zamówienia, a także uzyskiwanie ich pisemnej akceptacji ze strony Naczelnika Jednostki Merytorycznej i prawnika kancelarii radców prawnych prowadzącej obsługę prawną Urzędu oraz kontrasygnaty Skarbnika Miasta;
 - 16) 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 2016 r., poz. 359 ze zm.), składanych przez Wykonawców jako wadium;
 - 17) w przypadku zaistnienia przesłanki zwrotu wadium, gdy wniesiono je:
 - a) w pieniądzu – przekazywanie Skarbnikowi Miasta wniosku o zwrot 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 wniosku o zwrot wadium;
 - 18) 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;
 - 19) sporządzanie kopii umowy w celu załączenia jej do protokołu postępowania;
 - 20) 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 Przewodniczący i Sekretarz z tym, że wymaganie to uznaje się za spełnione także w przypadku obecności, odpowiednio, zastępcy Przewodniczącego lub zastępcy Sekretarza.
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 sporządzonego w formie pisemnej.

§ 9

W przypadku, gdy członek Komisji nie może pełnić swojej funkcji, Burmistrz powołuje na jego miejsce 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, są zobowiązani do zachowania poufnego charakteru informacji uzyskanych w związku z przygotowaniem lub prowadzeniem postępowania, a ponadto, do przestrzegania tajemnicy chronionej prawem

i postępowania w zgodzie ze szczególnymi zasadami ochrony informacji niejawnych wynikającymi z właściwych przepisów prawa.

§ 11

1. Komisja kończy prace odpowiednio:
 - 1) z dniem zamieszczenia albo przekazania do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 - 2) z dniem uprawomocnienia się czynności unieważnienia postępowania;
 - 3) z dniem 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.