Załącznik do

Zarządzenia Nr 151/2014

Burmistrza Barlinka

z dnia 9 lipca 2014 r.

**Regulamin pracy komisji przetargowej**

**§ 1.** Niniejszy regulamin normuje prace komisji przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia pn. „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych   
i niezamieszkałych na terenie Gminy Barlinek”.

**§ 2.** Skład osobowy komisji przetargowej, zwanej dalej komisją, stanowią pracownicy Urzędu Miejskiego w Barlinku, powoływani na podstawie indywidualnej decyzji Burmistrza Barlinka.

**§ 3.** 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji.

3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą PZP.

4. Przewodniczący komisji wyłącza z prac komisji jej członka, który:

- złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia   
z postępowania, na podstawie art. 17 Ustawy PZP,

- nie złożył oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Ustawy PZP,

- złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia   
z postępowania, na podstawie art. 17 Ustawy PZP, niezgodne z prawdą.

5. Przewodniczący informuje Burmistrza Barlinka o wyłączeniu członka komisji.   
W takim wypadku Burmistrz Barlinka odwołuje członka komisji.

6. Przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego komisji, z tym że wyłączenia dokonuje Burmistrz Barlinka.

**§ 4.** 1.Wuzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Burmistrza Barlinka, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji biegłych, którzy nie są członkami komisji.

2. Biegli, o których mowa w ust. 1 składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Ustawy PZP.

3. Przepisy art. 3 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

**§ 5.** 1.Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Z prac komisji sporządza się protokół.

3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech jej członków.

**§ 6.** 1. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

**§ 7**. 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;

1. podział prac między członków komisji;
2. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
3. przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przygotowania   
   i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i przedstawianie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Barlinka;
4. bieżące sporządzanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia;
5. przyjmowanie i rejestracja ofert;
6. odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane   
   z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 3;
7. ogłoszenie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia,
8. zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje osoba wskazana przez Burmistrza Barlinka, spośród członków komisji.

**§ 8.** Do zadań członka komisji należy w szczególności:

1) czynny udział w pracach komisji;

2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,

3) zachowanie formy pisemnej w zakresie powierzonych mu czynności związanych   
z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia .

**§ 9.** 1. Do zadań komisji w trakcie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

* 1. ustalenie wartości zamówienia;
  2. opis przedmiotu zamówienia;
  3. ustalenie propozycji trybu udzielenia zamówienia;
  4. sporządzenie projektu ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  5. sporządzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Burmistrz Barlinka.

3. Zatwierdzone dokumenty, określone w ust. 1, stanowią podstawę do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, poprzez odpowiednio skierowane ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert lub negocjacji, według zasad określonych przepisami Ustawy PZP.

**§ 10.** 1. Do zadań komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

1. przygotowanie projektu wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej Wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia;
2. przygotowanie projektu zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt 1;
3. dokonanie otwarcia ofert;
4. dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu   
   o udzielenie zamówienia oraz wnioskowanie do Burmistrza Barlinka o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
5. zbadanie złożonych ofert oraz wnioskowanie do Burmistrza Barlinka o odrzucenie ofert w przypadkach określonych w Ustawie PZP;
6. ocena, na podstawie przyjętych kryteriów, ofert nie podlegających odrzuceniu,

7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania do Burmistrza Barlinka, w przypadkach określonych   
w Ustawie PZP;

8) przyjęcie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na nie.

1. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, akceptuje i podpisuje Burmistrz Barlinka.
2. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust.1, nie zostaną zatwierdzone przez Burmistrza Barlinka, komisja powtarza czynności.

**§ 11.** Zakończenie prac komisji następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

**§ 12.** W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję obowiązują:

1) przepisy Ustawy PZP,

2) decyzje Burmistrza Barlinka.

**§ 13.** Regulamin pracy komisji obowiązuje z dniem przyjęcia.