Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 35/2012

Burmistrza Przasnysza

z dnia 8 maja 2012 r.

Regulamin działania Komisji Przetargowych

w Urzędzie Miasta Przasnysz

§ 1.

1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowych Urzędu Miasta Przasnysz
2. Komisja wykonuje czynności przestrzegając zasad określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

###### 1. Do zadań Komisji należy:

1) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie trybu udzielania zamówienia;

2) sporządzanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wnioskowanie o zatwierdzenie;

3) sporządzanie, wnioskowanie o zatwierdzenie i wystosowanie pism, a szczególnie ogłoszeń, zaproszeń do udziału w postępowaniu lub wniosków do Prezesa UZP o wydanie decyzji administracyjnych;

4) sporządzanie i wnioskowanie o zatwierdzenie wprowadzenia modyfikacji do specyfikacji w terminie przed składaniem ofert;

5) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w przypadku przetargu nieograniczonego również publikacja SIWZ na stronie internetowej Urzędu Miasta;

6) prowadzenie negocjacji i zebrań z potencjalnymi wykonawcami w terminie przed składaniem ofert lub w przypadku udzielania zamówienia z wolnej ręki - prowadzenie negocjacji dotyczących ostatecznej treści umowy;

7) dokonanie otwarcia ofert;

8) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców, zgodnie z ustawą;

9) wnioskowanie o odrzucenie ofert, zgodnie z ustawą;

10) wnioskowanie o poprawienie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny i zawiadamianie wykonawców biorących udział w postępowaniu;

11) wnioskowanie – w razie potrzeby – o powołanie rzeczoznawców i o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych;

12) żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;

13) wnioskowanie do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą;

14) wnioskowanie o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty w protokole;

15) przeanalizowanie ewentualnych zapytań, protestów i odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi na nie;

16) wnioskowanie o unieważnienie postępowania, zgodnie z ustawą.

1. Ramowe porządki obrad Komisji stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
2. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wagą sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.

**§ 3.**

1. Wnioski, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 – 4, 8 – 14 i 16, mogą stanowić projekty odpowiednich pism.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada wnioski, o których mowa w ust.1 do akceptacji Burmistrzowi Miasta, a w przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji - ww. wnioski przedkłada inna osoba prowadząca posiedzenia Komisji.
3. Sekretarz Komisji – a w przypadku jego nieobecności inny członek Komisji wyznaczony przez przewodniczącego lub prowadzącego posiedzenia Komisji - przekazuje protokół postępowania Burmistrzowi Miasta do akceptacji

**§ 4.**

1. Przewodniczący Komisji w szczególności:
   1. organizuje posiedzenia Komisji;
   2. przewodniczy posiedzeniom Komisji;
   3. instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
   4. zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji;
   5. nadzoruje pracę Sekretarza Komisji;
   6. odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy i włącza do dokumentacji postępowania;
   7. niezwłocznie wnioskuje o odwołanie członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy;
   8. wykonuje inne czynności wynikające z przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych.
2. W przypadku złożenia przez przewodniczącego Komisji oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, Sekretarz Komisji niezwłocznie wnioskuje do Burmistrza Miasta o odwołanie przewodniczącego– w przypadku jego nieobecności – inny członek Komisji.

**§ 5.**

Sekretarz Komisji w szczególności:

* 1. wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji.
  2. wykonuje inne czynności wynikające z przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych,
  3. we współpracy z Przewodniczącym Komisji prowadzi protokół postępowania;

**§ 6.**

Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu, a na posiedzeniu są obecni co najmniej trzej członkowie, w tym sekretarz lub przewodniczący.

**§ 7.**

1. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji mogą być wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego.
2. Dostęp do dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego regulują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do ustawy oraz innych aktów prawnych.
3. Członkowie Komisji i osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązani są do kontaktowania się z podmiotami ubiegającymi się o udzielenie zamówienia wyłącznie w formie pisemnej.

Załącznik nr 1

do Regulaminu działania Komisji Przetargowych

w Urzędzie Miasta Przasnysz

##### Ramowy porządek obrad otwarcia ofert

1. Powitanie.

2. Podanie do wiadomości wykonawców kwoty, jaką zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia.

3. Otwarcie ofert i wpisanie do protokołu:

1) nazw Wykonawców;

2) adresów Wykonawców;

3) cen ofert;

4) terminów wykonania (ewentualnie);

5) okresów gwarancji (ewentualnie);

1. warunków płatności (ewentualnie).

4. Zakończenie procedury jawnego otwarcia ofert.