

ZARZĄDZENIE Nr 122 /2007
BURMISTRZA PRZASNYSZA
z dnia 15.10.2007 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 164 z 2006 r., poz. 1163 z ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej powyżej 14.000 euro i poniżej 5.278.000 euro na zadanie pod nazwą : Budowa chodnika przy ul. Iwaskiewiczza w Przasnyszu.

Skład Komisji:

- | | |
|----------------------|----------------|
| ▪ Barbara Soból | Przewodnicząca |
| ▪ Przemysław Górski | Sekretarz |
| ▪ Mariusz Brodziński | Członek |

§ 2.

1. Upoważnia się Barbarę Soból do kontaktów z Urzędem Zamówień Publicznych i z Wykonawcami.
2. Komisja będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Komisja zakończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym Wykonawcą lub unieważnienia postępowania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

Waldemar Trochimuk

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 2006r Nr 164, poz. 1163 z późn. 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 SWIZ 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.

2. Ramowe porządki obrad Komisji stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

3. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wadze 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 trzech 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.

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);
 - 6) warunków płatności (ewentualnie).
4. Zakończenie procedury jawnego otwarcia ofert.

**Ramowy porządek zebrania Komisji Przetargowej w sprawie wyboru
najkorzystniejszej oferty**

1. Rozpoczęcie obrad.
2. Rozdanie „Oświadczeń członka Komisji Przetargowej” o braku powiązań z Wykonawcami i poinformowanie o obowiązku podpisania stosownego oświadczenia.
3. Wypełnienie oświadczeń, o których mowa w pkt. 2 przez członków Komisji Przetargowej.
4. Zebranie wypełnionych oświadczeń i dołączenie ich do dokumentacji postępowania.
5. Badanie złożonych ofert.
6. Dyskusja i wyjaśnianie wątpliwości dotyczących złożonych ofert oraz ewentualne zapoznanie z opiniami biegłych, jeśli zostali powołani.
7. Sporządzenie zestawień wykluczonych wykonawców i ofert uznanych za odrzucone.
8. Przyznanie punktów poszczególnym ofertom i podsumowanie punktacji zgodnie z kryteriami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
9. Ogłoszenie wyboru najkorzystniejszej oferty i przesłanie informacji o wyborze zgodnie z przepisami ustawy.
10. Umożliwienie, bezpośrednio przed podpisaniem protokołu postępowania członkom Komisji złożenia zdania odrębnego i załączenie go do protokołu.
11. Podpisanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członków Komisji Przetargowej.
12. Przygotowanie do zatwierdzenia ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
13. Przygotowanie informacji o zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.