*Załącznik nr 1 do*

*Zarządzenia Nr 12/2016 Burmistrza Przasnysza*

*z dnia 15.02.2016 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 (tekst jednolity: Dz. U. 2015.poz. 2164) 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 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;

1. odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy i włącza do dokumentacji postępowania;
2. niezwłocznie wnioskuje o odwołanie członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy;
3. 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.

1. wykonuje inne czynności wynikające z przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych,
2. 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.

*Załącznik nr 2 do Regulaminu działania Komisji przetargowych w Urzędzie Miasta Przasnysz*

**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.