

# REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

## § 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Miasto i Gminę Września na następujące zadania:

- 1) Budowa dróg w ramach zadania „Uzbrojenie strategicznych terenów inwestycyjnych w pobliżu autostrady A2 na terenie Gminy Września” obejmujące zadania:
  - a) budowa drogi gminnej łączącej istniejącą drogę w rejonie Wrzesińskiej Strefy Aktywności Gospodarczej oraz terenu inwestycyjnego P4 ze skrzyżowaniem typu rondo w obrębie węzła autostrady A2,
  - b) budowa drogi publicznej po północno - zachodniej części Wrzesińskiej Strefy Aktywności Gospodarczej,
  - c) budowa parkingów publicznych dla samochodów osobowych i ciężarowych w obrębie Wrzesińskiej Strefy Aktywności Gospodarczej,
  - d) budowa drogi łączącej teren inwestycyjny P1 z planowaną do budowy drogą gminną w rejonie Wrzesińskiej Strefy Aktywności Gospodarczej,
- 2) Przebudowa ul. Działkowców we Wrześni.

## § 2

1. Komisja przetargowa działa w składzie co najmniej 3 osób.
2. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:
  - 1) podział prac między członków komisji przetargowej,
  - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) przeprowadzenie publicznej sesji otwarcia ofert,
  - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie w celu badania złożonych ofert,
  - 5) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o niepodleganiu wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o treści wymaganej przepisami art. 17 ust.2
3. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.
4. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie protokołów z postępowania,
  - 2) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
  - 3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. W okresie nieobecności sekretarza komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla sekretarza wykonuje wskazany przez przewodniczącego komisji członek komisji przetargowej .

## § 3

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego dla którego została powołana.

3. Wykonując czynności, o których mowa w decyzji komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 4**

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
3. Komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

#### **§ 5**

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania ze szczególną starannością, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa lub wyznaczeni członkowie komisji przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszenia o udzielenie zamówienia,
  - 2) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania,
  - 3) dokonuje otwarcia ofert,
  - 4) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 5) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
  - 6) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie ,
  - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.
3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego. lub osoby upoważnionej przez kierownika zamawiającego.
4. W przypadku, gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

#### **§ 6**

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

## **§ 7**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej.

BURMISTRZ  
/-/ Tomasz Kałużny