

Załącznik do Zarządzenia nr 323/2007

Burmistrza Miasta i Gminy Września

z dnia 12 grudnia 2007 r.

Regulamin określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakresy obowiązków komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§1

1. Komisja przetargowa do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powoływana jest zarządzeniem przez Burmistrza Miasta i Gminy Września.
2. Komisja przetargowa zwana dalej komisją działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

§2

Komisja składa się co najmniej z trzech do siedmiu członków.

§3

1. W skład komisji wchodzi:
 - a) w charakterze przewodniczącego – naczelnik wydziału lub kierownik referatu Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni, którego zakres działania obejmuje przedmiot zamówienia publicznego
 - b) w charakterze sekretarza – pracownik Referatu Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni
 - c) w charakterze członków – pracownicy wydziałów i referatów Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni prowadzących sprawę, inne osoby posiadające niezbędną wiedzę i doświadczenie
2. Burmistrz Miasta i Gminy Września z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych (rzeczników).

§4

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo innego zakończenia postępowania, jeżeli protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania.
3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.
4. Komisja dokumentuje wykonywane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie

zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie Prawo Zamówień Publicznych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

5. Komisja podejmuje decyzje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania albo na podstawie sumy indywidualnych ocen.
6. Członkom komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.
7. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
8. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin nie powodujący naruszenia terminów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
9. Przewodniczący stwierdza na piśmie przyczyny odroczenia posiedzenia, o którym mowa w ust. 8, którą niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Września.

§5

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Do przewodniczącego należą w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §8 ust. 1 zarządzenia oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach, o których mowa w §8 ust. 1,
 - b) zwoływanie i wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
3. Do zadań sekretarza należą czynności administracyjne związane z procedurą zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) dbanie o prawidłowy obieg korespondencji,
 - c) sporządzanie protokołu postępowania,
 - d) przechowywanie całości dokumentacji do czasu zakończenia pracy komisji,
 - e) realizowanie zasady jawności postępowania.
4. Do obowiązków członka komisji w szczególności należy:
 - a) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy
 - b) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji
 - c) uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji
 - d) dokonanie oceny spełnienia przez oferentów wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert

- e) wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia
- f) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji
- g) udział w przygotowaniu projektu umowy odpłatnej w zakresie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia
- h) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych

§6

Członkowie wykonują swoje zadania ze szczególną starannością.

§7

Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza:

- a) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert,
- c) projekty innych dokumentów.

§8

Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- a) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) prowadzi negocjacje z wykonawcami,
- c) dokonuje czynności otwarcia ofert,
- d) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- e) wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- f) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- g) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- h) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- i) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na protesty.

§9

Po zakończeniu postępowania (zawarcie umowy o zamówienie publiczne albo unieważnienie postępowania) przewodniczący komisji zamyka akta, potwierdzając wpisem postępowanie zakończone i przekazuje je do referatu zamówień publicznych.

Z up. BURMISTRZA
Jan Maciejewski
Z-ca Burmistrza
/-/