

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY**  
w Nakle nad Notecią

Zarządzenie nr 25 /2008  
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią  
z dnia 07 marca 2008

w sprawie określenia organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów, Kierownikowi Referatu i Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 3

Traci moc Uchwała nr 03/II/2002 Zarządu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 17.01.2002 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**BURMISTRZ**  
*Zenon Grzegorek*

**RIEKA PRAWNY**  
*mgr Kazimierz Kolanowski*  
**SEKRETARZ**  
**MIASTA I GMINY**  
*mgr Iwona Kowalska-Jędrzejczak*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 25/2008  
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad  
Notecią  
z dnia ...07 marca 2008...

**REGULAMIN PRACY**  
**określający organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej w postępowaniu o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy i usługi udzielane przez Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.**

Na podstawie art. 21 ust 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. nr 223, poz. 1655 ze zm.), nadaję Komisji przetargowej niniejszy regulamin oraz powołuję jej członków.

**UREGULOWANIA OGÓLNE**

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne. Do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja rozpocznie działanie z dniem jej powołania każdorazowo Decyzją Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 ze zm.) i przepisy aktów wykonawczych.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

**SKŁAD OSOBOWY – ODWOŁANIE – ZMIANA SKŁADU**

1. Skład osobowy Komisji przetargowej ustalony Decyzją Burmistrza Miasta i Gminy, zwanej dalej Komisją, stanowią pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią :
  - a) Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu lub Komendant Straży Miejskiej prowadzącego postępowanie przetargowe jako Przewodniczący Komisji i osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania,
  - b) dwóch pracowników wydziału prowadzącego postępowanie jako członków Komisji,
2. Na wniosek Przewodniczącego Komisji w postępowaniu o zamówienie publicznego mogą brać udział niżej wymienione osoby jako członkowie Komisji:
  - a) Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej i koordynator zamówień Publicznych,
  - b) Pracownik Wydziału Finansowego,
  - c) Radca prawny,
  - d) Rzecznicy którzy mogą uczestniczyć w pracach Komisji jedynie w charakterze biegłych.
3. **Burmistrz Miasta i Gminy decyzją powołuje każdorazowo skład komisji z wyżej wymienionych osób.**

4. Na wniosek Przewodniczącego lub jego Zastępcy zmiana składu osobowego komisji, wyłączenie członka komisji z prac odbywa się w oparciu o Decyzję Burmistrza Miasta i Gminy.
5. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności funkcję tę pełni pracownik Wydziału wskazany przez przewodniczącego Komisji jako jego Zastępca.
6. Z Wydziału prowadzącego postępowanie w pracach Komisji uczestniczą trzy osoby.
7. Pracownicy merytoryczni Wydziałów do zakresu których należy przedmiot zamówienia, pełnią równocześnie funkcję sekretarza.
8. Komisja przetargowa pracuje w przynajmniej 3 osobowym składzie.
9. Przewodniczący lub jego Zastępca jest upoważniony do wydawania poleceń związanych z pracami Komisji pozostałym członkom Komisji.
10. Do podjęcia skutecznej decyzji/ rozstrzygnięcia przez Komisję działającą w składzie 3 osób wymagana jest obecność co najmniej 2 członków wymienionych w Decyzji Burmistrza Miasta i Gminy, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
11. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz Miasta i Gminy.
12. Pod nieobecność Burmistrza Miasta i Gminy, Komisję przetargową powołuje , zmienia skład komisji Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy.

#### **PRAWA i OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI.**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności :
  - a) czynny udział w pracach Komisji,
  - b) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
  - c) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji,
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.
4. Członkowi Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
5. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
6. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji, do Przewodniczącego Komisji lub Burmistrza Miasta i Gminy.
7. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji posiedzenie odracza się.
8. Komisja podejmuje decyzję w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
9. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
10. Prace Komisji prowadzone są: na posiedzeniach Komisji oraz przez poszczególnych członków Komisji w trybie roboczym. Przewodniczący Komisji dokonuje podziału pracy między członkami Komisji.

## **SZCZEGÓŁOWE PRAWA i OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO**

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie obrad Komisji przetargowej i przewodniczenie tym obradom,
  - b) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - c) zapoznanie członków Komisji z regulaminem pracy, informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy i niniejszego Regulaminu.
  - d) odebranie oświadczeń od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - e) przekładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję,
  - f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez sekretarza komisji,
  - g) informowanie Burmistrza Miasta i Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - h) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania oraz archiwizacji dokumentacji postępowań po ich zakończeniu,
  - i) nadzór nad prawidłową pracą sekretarza komisji.

## **DODATKOWE PRAWA i OBOWIĄZKI SEKRETARZA KOMISJI**

1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy :
  - a) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji,
  - b) obsługa techniczno – organizacyjna prowadzonego postępowania,
  - c) dokumentowanie wszystkich czynności podejmowanych przez Komisję,
  - d) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, przygotowanie innych dokumentów,
  - e) przesłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
  - f) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania oraz archiwizacja dokumentacji po zakończeniu postępowania.
2. W przypadku braku sekretarza na posiedzeniu Komisji protokół z posiedzenia komisji ma obowiązek sporządzić przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wskazana. Przygotowany materiał z posiedzenia Komisji przekazuje następnie sekretarzowi.

## **BIEGLI RZECZOZNAWCY - INNE OSOBY**

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do Burmistrza Miasta i Gminy z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego ( rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii ( zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.

2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych ( rzeczoznawców).
3. Biegłym może być osoba posiadająca wiedzę teoretyczną i praktyczną dotyczącą przedmiotu zamówienia w prowadzonym postępowaniu.

### **TRYB PRACY KOMISJI - KOLEJNE CZYNNOŚCI**

1. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy.
  - a) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo zapytanie o cenę, projekt umowy opiniowany przez Radcę prawnego,
  - c) propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
  - d) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Burmistrza Miasta i Gminy do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - a) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - c) dokonuje otwarcia ofert,
  - d) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Burmistrza Miasta i Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - e) wnioskuje do Burmistrza Miasta i Gminy o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - f) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - g) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - h) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty, odwołania lub skargę oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest ,odwołanie lub skargę w porozumieniu z Radcą prawnym.
  - i) w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy protokół i propozycję zawarcia umowy w Wykonawcą, z którym były przeprowadzone negocjacje,
  - j) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza Miasta i Gminy dokumenty z postępowania zatwierdza Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy.

**W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Prawa Zamówień publicznych i akty wykonawcze do tej ustawy.**