

z dnia 15 stycznia 2015 r.

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

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 594) w związku z art. 21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.907 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 Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom jednostek organizacyjnych urzędu, Komendantowi Straży Miejskiej, Koordynatorowi i osobom zajmującym samodzielne stanowiska.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 76/2014 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 17 kwietnia 2014 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
Sławomir Napierata

**RADCA PRAWNY**  
  
mgr Krzysztof Koptyszka  
14 247

**SEKRETARZ  
MIASTA I GMINY**  
Krzysztof Koptyszka

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2015

Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

z dnia 15 stycznia 2015 r.

### **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 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 907 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 Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy.

3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 907 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 każdorazowo powołuje Zarządzeniem Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią na wniosek Koordynatora ds. zamówień publicznych.

2. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności funkcję tę pełni Sekretarz Komisji.

3. Z Wydziału przygotowującego przedmiot zamówienia w pracach Komisji uczestniczą minimum 2 osoby.

4. Komisja przetargowa pracuje w przynajmniej 3 osobowym składzie.

5. 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. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.

3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji, do Burmistrza Miasta i Gminy, do Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza Komisji.

4. Prace Komisji prowadzone są na posiedzeniach Komisji oraz przez poszczególnych członków Komisji w trybie roboczym. Przewodniczący Komisji lub Sekretarz Komisji dokonuje podziału pracy między członkami Komisji.

#### **SZCZEGÓLNE 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) odebranie oświadczeń od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 Pzp,
- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Sekretarza Komisji,
- d) informowanie Burmistrza Miasta i Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego, Komisją przetargową kieruje Sekretarz Komisji.

### **DODATKOWE PRAWA I OBOWIĄZKI SEKRETARZA KOMISJI**

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji, którym jest Koordynator ds. zamówień publicznych należy:

- a) zastępstwo Przewodniczącego Komisji pod jego nieobecność,
- b) obsługa techniczno – organizacyjna prowadzonego postępowania,
- c) przekładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- d) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania  
oraz archiwizacja dokumentacji po zakończeniu postępowania.
- e) 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.

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

1. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy.

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo zapytanie o cenę, projekt umowy opiniowany przez radcę prawnego,
- 2) propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
- 3) 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:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje z Wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) ocenia spełnienie warunków stawianych Wykonawcom oraz wnioskuję do Burmistrza Miasta i Gminy o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) wnioskuję do Burmistrza Miasta i Gminy o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania lub skargi oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na odwołania lub skargi w porozumieniu z radcą prawnym.
- 9) 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,
- 10) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy dot. prawa zamówień publicznych.