

Zarządzenie nr *68* /2012
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
z dnia *03. kwietnia* 2012 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 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 i Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2008 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 7 marca 2008 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Piotr Kalamon
Z-ca Burmistrza

RADCA PRAWNY

Dominika Narewska
Dominika Narewska

SEKRETARZ
MIASTA I GMINY

Krzyszta Kapiszka
Krzyszta Kapiszka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 68/2012
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad
Notecią
z dnia 03 kwietnia 2012 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 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 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm; zwanej dalej pzp) 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, stanowią pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią:
 - a) Dyrektor Wydziału, Komendant Straży Miejskiej przygotowujący przedmiot zamówienia jako Przewodniczący Komisji,
 - b) dwóch pracowników Wydziału przygotowującego przedmiot zamówienia jako członków Komisji,
 - c) koordynator ds. zamówień publicznych jako – Sekretarz.
2. Na wniosek Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy w postępowaniu o zamówienie publicznego mogą brać udział niżej wymienione osoby jako członkowie Komisji:
 - a) Pracownik Wydziału Finansowego,
 - b) Radca prawny,
 - c) Rzecznicy którzy mogą uczestniczyć w pracach Komisji jedynie w charakterze biegłych.
3. Na wniosek Przewodniczącego lub Sekretarza, zmiana składu osobowego komisji, wyłączenie członka komisji z prac odbywa się w oparciu o decyzję Burmistrza Miasta i Gminy.

4. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności funkcję tę pełni Sekretarz.
5. Z Wydziału przygotowującego przedmiot zamówienia w pracach Komisji uczestniczą trzy osoby.
7. Komisja przetargowa pracuje w przynajmniej 3 osobowym składzie.
8. Przewodniczący lub w razie zastępstwa Sekretarz jest upoważniony do wydawania poleceń związanych z pracami Komisji pozostałym członkom Komisji.
9. Do podjęcia skutecznej decyzji/ rozstrzygnięcia przez Komisję działającą w składzie trzech osób wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków wymienionych w decyzji Burmistrza Miasta i Gminy, w tym Przewodniczącego lub Sekretarza.
10. Wobec Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza, czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz Miasta i Gminy.
11. 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, niezwłoczne informowanie Przewodniczącego lub Sekretarza o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji,
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert. Członkowi Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
4. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.
5. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji, do Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza i do Burmistrza Miasta i Gminy.
6. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji posiedzenie odracza się.
7. Komisja podejmuje decyzję w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
8. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego, w razie jego nieobecności – Sekretarza.
9. Prace Komisji prowadzone są na posiedzeniach Komisji oraz przez poszczególnych członków Komisji w trybie roboczym. Przewodniczący Komisji lub Sekretarz 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, podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, zapoznanie członków Komisji z regulaminem pracy, informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów pzp i niniejszego Regulaminu,
 - 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.

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) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji,
 - c) obsługa techniczno – organizacyjna prowadzonego postępowania,
 - d) dokumentowanie wszystkich czynności podejmowanych przez Komisję,
 - e) przekładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - f) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami w szczególności przesyłanie na wniosek Wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, przygotowanie innych dokumentów,
 - g) przesłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - h) 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.
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 lub Sekretarz 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 CZYNNOSCI

1. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy.
 - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo zapytanie o cenę, projekt umowy opiniowany przez radcę prawnego,
 - 3) propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) 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 wnioskuje do Burmistrza Miasta i Gminy o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 5) wnioskuje 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.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza Miasta i Gminy dokumenty z postępowania zatwierdza Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy.

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