

**ZARZĄDZENIE NR 845**

**BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 24 lutego 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych powoływanych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 marca 2010 roku wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowych powoływanych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w §1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 326/2008 Burmistrza Nidzicy z dnia 14 stycznia 2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych powoływanych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego Urzędu Miejskiego. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się zastępcy Burmistrza Nidzicy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Nidzicy**

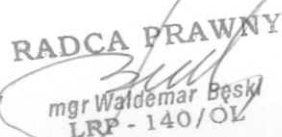
  
**Dariusz Szypulski**

przyjęty.

Strona 1 / 2

INSPEKTOR  
ds. zamówień publicznych

  
Anna Romanik

**RADCA PRAWNY**  
  
mgr Waldemar Bęski  
LRP - 140/OL

KIEROWNIK WYDZIAŁU  
Techniczno-Inwestycyjnego

  
Halina Piotrkowska

Załącznik do Zarządzenia Nr 845  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 24 lutego 2010 r.  
Zalacznik1.doc

**Regulamin Pracy Komisji Przetargowych**

**Regulamin Pracy Komisji Przetargowych powoływanych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.****ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne****§1.**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.);
2. **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Nidzica, zwaną dalej „GMINĄ”;
3. **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Nidzicy;
4. **inspektorze ds. zamówień** – należy przez to rozumieć osobę wykonującą powierzone czynności na tym stanowisku w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym w Urzędzie Miejskim w Nidzicy
5. **wnioskującym o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** - należy przez to rozumieć kierowników Wydziałów lub osoby na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Nidzicy;
6. **regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowych powoływanych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
7. **komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołanej przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
8. **przewodniczącym** - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej;
9. **sekretarzu** - należy przez to rozumieć sekretarza komisji przetargowej.

**ROZDZIAŁ II**  
**Organizacja i skład komisji****§2.**

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisję powołuje zarządzeniem kierownik zamawiającego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Kierownik zamawiającego może powołać zarządzeniem Komisję, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia określonego postępowania opracowuje inspektor ds. zamówień publicznych na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu.
5. W zarządzeniu w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia określonego postępowania, określa się:
  - a. nazwę przedmiotu zamówienia;
  - b. skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego i sekretarza;
  - c. zakres obowiązków poszczególnych członków komisji związany z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§3.**

1. W skład komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się co najmniej 3 członków.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.

**§ 4.**

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia ( w tym członkowie komisji) składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i składa wniosek do kierownika zamawiającego o odwołanie wskazanego członka komisji.
3. Odwołanie członka komisji może również nastąpić z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa).
4. Odwołanie członka komisji następuje w drodze zarządzenia kierownika zamawiającego.
5. Zarządzenie powinno wskazywać przyczyny odwołania członka komisji.
6. Projekt zarządzenia w sprawie odwołania członka komisji opracowuje sekretarz.
7. Po odwołaniu członka komisji jej skład uzupełnia się w trybie określonym w § 2 regulaminu.

### ROZDZIAŁ III Tryb prac komisji

#### §5.

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku wniesienia odwołania komisja kończy pracę z chwilą wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.

#### §6.

1. Komisja dokumentuje wykonywane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków.
3. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin niepowodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.
4. Przewodniczący dokumentuje w formie pisemnej przyczyny odroczenia posiedzenia, o którym mowa w ust. 4, którą niezwłocznie przekazuje kierownikowi zamawiającego.

#### §7.

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz przedmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.

### ROZDZIAŁ IV Obowiązki i prawa członków komisji

#### §8.

1. Zakres obowiązków przewodniczącego określa załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Zakres obowiązków sekretarza określa załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Zakres obowiązków członka komisji określa załącznik nr 4 do regulaminu.

#### §9.

Członkowie komisji indywidualnie odpowiadają za wykonywane czynności określone w zakresie obowiązków, o którym mowa w § 8 oraz ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

#### §10.

Członkowie komisji w szczególności mają prawo do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych;
- 2) zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.

### ROZDZIAŁ V Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

#### §11.

1. Do czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

- 1) przygotowanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert;
  - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w trybach określonych ustawą,
  - 3) otwarcie ofert;
  - 4) dokonanie oceny czy wykonawcy, którzy złożyli oferty, spełniają warunki określone w ustawie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert;
  - 5) przygotowuje wezwania do uzupełniania dokumentów i złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów składanych w postępowaniu;
  - 6) przygotowuje żądania wyjaśnień dotyczących treści ofert;
  - 7) przygotowuje zawiadomienia o poprawie omyłek w ofercie;
  - 8) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 9) wnioskowanie o odrzucenie oferty;
  - 10) dokonanie oceny ofert ważnych;
  - 11) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
  - 12) przygotowanie zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz miejscu i terminie podpisania umowy;
  - 13) wnioskowanie o unieważnienie postępowania;
  - 14) zapoznanie się z wniesionymi przez wykonawców odwołaniami oraz przygotowanie propozycji odpowiedzi wraz z uzasadnieniem.
2. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do złożenia oferty, w szczególności wykonuje następujące czynności:
    - 1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
    - 2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
    - 3) odsyła oferty złożone po terminie bez ich otwierania.
  3. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.
  4. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, które zostały określone w odrębnych przepisach.
  5. Przewodniczący przygotowuje materiały z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do ewentualnych kontroli przewidzianych ustawą oraz dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego rozpoznaniu przez Krajową Izbę Odwoławczą.

#### **§12.**

1. W przypadku powierzenia komisji wykonania czynności związanych z przygotowaniem postępowania, komisja w szczególności:
  - 1) weryfikuje wniosek o wszczęcie postępowania w zakresie zgodności podstawy prawnej proponowanego trybu postępowania z uzasadnieniem faktycznym, opisu oraz szacunkowej wartości zamówienia.
  - 2) opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia zamawiającemu ogłoszenie o wszczęciu postępowania w trybach wymaganych ustawą;
  - 3) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert, które wymagają przed podpisaniem przez kierownika zamawiającego akceptacji wnioskującego o rozpoczęcie postępowania w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień umowy odpłatnej albo wzoru takiej umowy.

#### **§13.**

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego pisemny protokół z załącznikami zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
2. Po zawiadomieniu o wyborze oferty, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego do podpisania projekt umowy odpłatnej w porozumieniu z wnioskującym o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Skarbnikiem Miasta oraz Radcą Prawnym Zamawiającego.

### **ROZDZIAŁ VI Postanowienia końcowe**

#### **§14.**

Regulaminu nie stosuje się do postępowań prowadzonych na podstawie art. 16 ustawy.

**Oznaczenie wniosku**

(znak sprawy nadany przez  
wnioskującego)

**Nr postępowania**

(wypełnia inspektor ds. zamówień)

## WNIOSEK

### o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....  
(nazwa Wydziału lub samodzielnego stanowiska w UM)

wnioskuję o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane)/(dostawy)/(usługę):

.....  
(przedmiot zamówienia)

Symbol CPV: .....

Uzasadnienie celowości (legalności) udzielenia zamówienia.....

1. Wymagany termin realizacji zamówienia: .....

2. Szacunkowa wartość zamówienia ( w tym zamówienia uzupełniające\*) wynosi ..... zł netto, co stanowi równowartość kwoty ..... EURO i została określona w dniu.....(wg średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego przez Prezesa RM w trybie art.35 ust.3 ustawy – Prawo zamówień publicznych, który w dniu określania wartości zamówienia wyniósł.....).

3. Wartość brutto zamówienia ..... złotych.

4. Wartość zamówienia uzupełniającego zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych:

5. Przedmiot, wielkość lub zakres zamówień uzupełniających: .....

6. Proponowany tryb postępowania: .....

7. Wartość zamówienia została określona przez:.....

(imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

na podstawie:.....

8. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych zabezpieczonych w w wysokości .....

w planie finansowym w dziale ....., rozdz. ....w § .....\*) / z innych \*)

9. Do pracy w komisji przetargowej\*) / przeprowadzenia postępowania \*) proponuję następujące osoby:

a) .....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

b) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

c) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

d) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

e) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

**10. Załączniki do wniosku<sup>\*)</sup>:**

- a) *szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,*
- b) *kalkulacja (wycena) wartości szacunkowej zamówienia,*
- c) *ogólne warunki umowy (projekt umowy),*
- d) *inne istotne informacje dotyczące postępowania i warunków zamówienia.*

Nidzica, ..... roku

<b>Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Miasta/kierownika wydziału finansowego</b>

<b>Wnioskujący</b>

<b>Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego</b>

<sup>\*)</sup>niepotrzebne skreślić

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI**

---

Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy:

1. Organizowanie prac komisji, w szczególności wyznacza nie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu o jej powołaniu.
2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art.17 ust.1 ustawy.
3. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza.
4. Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji.
5. Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art.17 ust.1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa).
6. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
  - 1) przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert.
  - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 3) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie, czy osoby reprezentujące wykonawców którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu.
  - 4) udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień.
7. Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
  - 1) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
  - 2) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
  - 3) oferta nie podlega odrzuceniu.
8. Konsultowanie z radcą prawnym sprawy wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty w przypadku wątpliwości formalno - prawnych.
9. Przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektu zawiadomienia o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz miejscu i terminie zawarcia umowy.
10. Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.



## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA KOMISJI**

---

Do obowiązków sekretarza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

1. Opracowywanie zarządzeń ws. powołania komisji do przeprowadzenia postępowania jak i odwołania członków z komisji.
2. Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników.
3. Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
4. Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.
5. Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
6. Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
7. Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
8. Przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.
9. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
10. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
11. Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
  - 1) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
  - 2) wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
  - 3) oferta nie podlega odrzuceniu.

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKA KOMISJI**

---

Do obowiązków członka komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art.17 ust.1 ustawy.
2. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. Uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji.
4. Dokonanie oceny spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert, oraz badanie i ocena ofert.
5. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
7. Udział w przygotowaniu projektu umowy w zakresie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.