

## **REGULAMIN PRACY**

*Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadania pn.:*

***„Sporządzenie Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego  
Miasta Rypina w wybranym obszarze – obszar III  
wraz z prognozą oddziaływania na środowisko”***

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie Komisja przetargowa stosuje przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 roku Nr 223 poz. 1655), przepisy aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w Ustawy oraz postanowienia tego regulaminu.

### **II. Zasady działania komisji przetargowej**

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania a kończy z dniem podpisania umowy z Wykonawcą lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielanie zamówienia.
2. Członkowie Komisji przetargowej po ujawnieniu Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się od udziału z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika jednostki o okolicznościach wskazanych w pkt 3 jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka Komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Osoba wykonująca czynności kierownika jednostki, odwołując członka Komisji przetargowej wskazuje jednocześnie do składu Komisji przetargowej nową osobę.
6. Postanowienia pkt 2 – 5 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego Komisji przetargowej.
7. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w pkt 3 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem pkt 8, chyba że postępowanie powinno być unieważnione.
8. Postanowień pkt 7 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

9. Pracą Komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
  - a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - b) podział między członków komisji prac podejmowanych przez komisję przetargową,
  - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w pkt 2,
  - e) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Sekretarz Komisji dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu oraz dba o sprawną organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Komisja przetargowa wykonuje czynności na posiedzeniach w pełnym składzie.
12. W sprawach spornych Komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
13. Członek Komisji przetargowej może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

### **III. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Do zadań Komisji przetargowej przygotowującej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowywanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta:
  - a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b) projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - c) ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. Osoba wykonująca czynności kierownika jednostki odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, jeżeli w jej ocenie są one niezgodne z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisami wykonawczymi do w/w Ustawy a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie.
3. Zatwierdzenie dokumentów określonych w pkt 1 przez osobę wykonującą czynności kierownika jednostki stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio skierowanie ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert lub rokowań.

### **IV. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przetargowa:

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 177/08  
Burmistrza Miasta Rypina  
z dnia 15 lutego 2008 roku

- a) **udostępnia** Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia zainteresowanym Wykonawcom oraz udziela wyjaśnień dotyczących jej treści,
  - b) **wnioskuje** o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w lit. a,
  - c) **wnioskuje** o przedłużenie terminu do składania ofert,
  - d) **dokonuje** otwarcia ofert,
  - e) **podaje** kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - f) **sprawdza** kompletność ofert i ocenia spełnianie warunków stawianych Wykonawcom oraz wnioskuje o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - g) **wnioskuje** o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
  - h) **ocenia** na podstawie przyjętych kryteriów oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - i) **wnioskuje** o przedłużenie terminu związania z ofertą, w tym terminu ważności wadium,
  - j) **przygotowuje** propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
  - k) **przyjmuje** i **analizuje** wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
2. **Osoba wykonująca czynności kierownika jednostki w szczególności:**
- a) **akceptuje** i **podpisuje** dokumenty przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) **zatwierdza** wybór najkorzystniejszej oferty lub wnioskuje o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie w/w Ustawy.

#### V. **Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i akty wykonawcze wydane na podstawie w/w Ustawy.

BURMISTRZ RYPINA  
  
mgr Marek Błaszkiwicz