

**ZARZĄDZENIE nr 8/2014**  
**Prezydenta Miasta Będzina**  
**z dnia 14 kwietnia 2014 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków osób wykonujących czynności w komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami) oraz § 19 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Będzinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 20/2013 Prezydenta Miasta Będzina z dnia 12.08.2013 r. z późniejszymi zmianami.

**zarządzam:**

**§ 1**

Wprowadzić w życie Regulamin określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków osób wykonujących czynności w komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 28/2007 Prezydenta Miasta Będzina z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2014 r.

PREZYDENT MIASTA

*Łukasz Komoniewski*

KIEROWNIK  
Biura Zamówień Publicznych

*Joanna Tomasiak*

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA  
MIASTA BĘDZINA

*Rafał Adamczyk*

**załącznik  
do Zarządzenia nr 8/2014  
Prezydenta Miasta Będzina  
z dnia 14 kwietnia 2014 roku**

**Regulamin określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków osób wykonujących czynności w komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych**

1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) powoływana jest przez Prezydenta Miasta Będzina na wniosek Kierownika Biura Zamówień Publicznych.
2. Wniosek określa propozycję funkcji i zakresu odpowiedzialności poszczególnych osób.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta powoływanym do przygotowania postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Osoby wchodzące w skład komisji odwołuje Prezydent Miasta.
5. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.
6. W skład komisji wchodzi:
  - a) w charakterze przewodniczącego - pracownik reprezentujący kierownictwo urzędu lub pracownik, który zastępuje daną osobę podczas jej nieobecności.
  - b) w charakterze sekretarza - Kierownik Biura Zamówień Publicznych lub pracownik, który zastępuje Kierownika podczas jego nieobecności.
  - c) w charakterze członków: pracownicy Biura Zamówień Publicznych, pracownicy komórek prowadzących sprawę lub inne osoby posiadające niezbędną wiedzę i doświadczenie.
7. Prezydent Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych.
8. Na posiedzeniach komisji obecne mogą być także inne osoby niż wymienione w pkt 6 i 7 wskazane przez Prezydenta Miasta.
9. Osobom wymienionym w pkt 8 nie przysługuje prawo głosu.
10. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
11. Do zadań Przewodniczącego należy:
  - a) odebranie oświadczeń, o których mowa w pkt 16 oraz poinformowanie Prezydenta Miasta o okolicznościach, o których mowa w pkt 17.
  - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) informowanie Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Do zadań Sekretarza należy:
  - a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) dbanie o prawidłowy obieg korespondencji,
  - c) przechowywanie całości dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji,

d)realizowanie zasady jawności postępowania.

13.Do zadań pozostałych członków komisji należy wykonywanie wszystkich czynności związanych z prowadzeniem postępowania z zastrzeżeniem czynności wymienionych w punktach 11 i 12 powyżej.

14.Komisja ma obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych czynności. W realizacji powierzonych czynności komisja kieruje się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

15.Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta projekty wszystkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

16.Komisja oraz inne osoby wykonujących czynności w postępowaniu składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

17.W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, komisja powtarza czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

18.Przewodniczący komisji może wnioskować do Prezydenta Miasta o powołanie w skład komisji w miejsce osoby wyłączonej nowej osoby. Przepis pkt 16 stosuje się odpowiednio.

19.Komisja kończy prace z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne albo unieważnienia postępowania.

20.W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, ustawę Kodeks cywilny i inne przepisy obowiązującego prawa.