

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 235/08  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 29 maja 2008 r.

**REGULAMIN PRACY  
KOMISJI PRZETARGOWEJ  
URZĘDU MIASTA SZCZECIN**

## **Rozdział 1**

### **Część ogólna**

§ 1.1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że zarządzenie Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

2. Komisję obowiązują w szczególności:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 233, poz. 1655), zwanej dalej ustawą z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
- 2) przepisy dotyczące finansów publicznych,
- 3) postanowienia Zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) postanowienia niniejszego Regulaminu.

3. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej :

- 1) projekt specyfikacji oraz modyfikacji specyfikacji,
- 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
- 4) protokół postępowania,
- 5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) propozycję rozstrzygnięcia protestu.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji**

§ 2.1. Pracami komisji kieruje **przewodniczący**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji przetargowej,
  - 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 3) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, a w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, poinformowanie Prezydenta o tym fakcie,
  - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 5) informowanie dyrektora BZP o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno – prawnym.
2. Do zadań **zastępcy przewodniczącego komisji** należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie komórki merytorycznej,
  - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym.
3. Do zadań **sekretarza komisji** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń,

- 2) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie,
  - 3) przygotowanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą, a w szczególności zawiadomień o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i dialogu konkurencyjnego,
  - 4) zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą,
  - 5) analiza i ocena ofert pod względem formalno – prawnym,
  - 6) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
  - 7) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
  - 8) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
  - 9) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznawanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.
4. Do obowiązków **członków komisji przetargowej**, należy w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach komisji,
  - 2) opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu,
  - 4) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,
  - 5) przygotowanie projektów odpowiedzi na protest,
  - 6) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.
5. Decyzję o powołaniu **biegłego** podejmuje Prezydent, Z-ca Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 17 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **Rozdział 3**

### **Część jawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 3.1. Otwarcie ofert jest jawne.

2. Przystępując do jawnej części postępowania przewodniczący komisji:
  - 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji,
  - 2) przedstawia temat posiedzenia komisji,
  - 3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą z osób,
  - 4) podaje informacje dotyczące terminu i miejsca opublikowania ogłoszenia o postępowaniu, jeżeli dany tryb postępowania wymagał ogłoszenia,
  - 5) informuje o tym, czy wniesione zostały protesty, jeśli tak – przedstawia sposób ich rozstrzygnięcia, łącznie z wyrokiem zespołu arbitrów w przypadku wniesienia odwołania,
  - 6) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:
  - 1) oferty z oznaczeniem “Wycofane” (lub podobnie),
  - 2) oferty z oznaczeniem “Zmiana” (lub podobnie),

- 3) pozostałe oferty zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) przez osobę przyjmującą oferty.
4. Wycofanie oferty:
  - 1) przewodniczący komisji otwiera koperty oznaczone "Wycofane" (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu,
  - 2) koperty wewnętrzne ofert wycofanych odsyła się bez otwierania.
5. Zmiana oferty:
  - 1) przewodniczący komisji otwiera kolejno oferty oznaczone "Zmiana" (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę), adres wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy tych informacji,
  - 2) ofertę złożoną wcześniej przez tego wykonawcę otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji,
6. Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie, jeżeli zawarcie w ofercie tych informacji było wymagane. Informacje te sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania.
7. W przypadku gdy wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, na jego wniosek zamawiający przesyła mu informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 6 i ust. 6.
8. Na tym przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

## **Rozdział 4**

### **Część niejawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

- § 4.1.** W części niejawnej mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest powołany – biegły.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
  3. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
  4. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
  5. Komisja bada czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.
  6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie.
  7. Ofertę wykonawcy, który został wykluczony uznaje się za odrzuconą.
  8. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
  9. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.
  10. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.
  11. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
  12. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

14. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia Prezydentowi lub osobie upoważnionej propozycję rozstrzygnięcia postępowania.

15. Prezydent lub osoba upoważniona zatwierdza propozycję komisji.

16. Prezydent lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

17. Na polecenie Prezydenta lub osoby upoważnionej, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

18. W przypadku wniesienia protestu na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść protestu wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Prezydentowi lub osobie upoważnionej.

## **Rozdział 5**

### **Zakończenie prac komisji**

§ 5.1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:

1) pisemnego wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę merytoryczną,

2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub przekazania BZP pisemnej informacji o niezawarcia umowy z podaniem przyczyn,

3) upływu terminu do wniesienia protestu na czynność unieważnienia postępowania.

4) ostatecznego rozstrzygnięcia protestu wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.

2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez okres 1 roku w BZP a następnie przekazywana do archiwum Urzędu.