

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 330/07  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 15 czerwca 2007 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 Miasta Szczecin w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki, powołanym do przeprowadzenia postępowania, bądź postępowań o udzielenie zamówienia.

3. Komisję obowiązują w szczególności:

1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z póź. zm.), 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.

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

1) projekt specyfikacji, z zastrzeżeniem ust. 5,

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, z zastrzeżeniem ust. 5,

5. Specyfikacja oraz jej modyfikacja a także projekt wniosku do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą, muszą być uprzednio zaopiniowane przez Kierownika Biura ds. Zamówień Publicznych, a w przypadku nieobecności Kierownika Biura osobę ją zastępującą.

6. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji,

2) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,

3) dokonuje otwarcia ofert,

4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,

5) ocenia oferty,

6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,

7) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

7. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1) 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 Miasta o tym fakcie,

2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania,

5) zapewnienie dokonywania czynności w postępowaniu zgodnie z terminami określonymi w ustawie,

- 6) informowanie Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
  - 2) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
  - 3) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
  - 4) zamieszczanie ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy, w szczególności w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.
  - 5) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin w szczególności: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia, pytań i wyjaśnień, protestów i rozstrzygnięć protestów, w przypadkach określonych w ustawie,
  - 6) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznawanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.
9. Do zadań pracownika Biura ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:
  - 1) analiza ofert pod względem formalno – prawnym,
  - 2) udzielanie przewodniczącemu komisji informacji w zakresie problematyki zamówień publicznych.
10. Jeżeli w pracach komisji biorą udział biegły, to stosuje się do niego odpowiednio postanowienia ust. 7 pkt 1.
11. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **Rozdział 2**

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

**§2.1.** 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) omawia dotychczasowy przebieg postępowania,
  - 5) podaje informacje dotyczące terminu i miejsca opublikowania ogłoszenia o postępowaniu, jeżeli dany tryb postępowania wymagał ogłoszenia,
  - 6) informuje o tym, czy wniesione zostały protesty, jeśli tak – przedstawia sposób ich rozstrzygnięcia, łącznie z wyrokiem zespołu arbitrów w przypadku wniesienia odwołania,
  - 7) 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) sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje fakt wycofania oferty w protokole postępowania,
  - 3) 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,
  - 3) sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje fakt zmiany oferty w protokole postępowania.
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 7 i ust. 6.
8. Oświadczenia lub pytania składane podczas otwarcia ofert:
- 1) przewodniczący komisji pyta obecnych wykonawców, czy chcą złożyć jakieś oświadczenia lub pytania do protokołu postępowania,
  - 2) jeżeli tak, to sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania dane wykonawcy oraz treść składanych przez niego oświadczeń lub pytań,
  - 3) jeżeli wykonawca dysponuje dokumentem z treścią swojego oświadczenia - dołącza się ten dokument do protokołu postępowania,
  - 4) do oświadczeń lub pytań komisja musi ustosunkować się i zawrzeć swoją odpowiedź w protokole postępowania.
9. Na tym przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

### **Rozdział 3**

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

- §3.1.** W części niejawną mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest to niezbędne – 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. Sekretarz komisji odnotowuje tę czynność w protokole postępowania.
  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.
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 Miasta lub osobie upoważnionej propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
15. Prezydent Miasta lub osoba upoważniona zatwierdza propozycję komisji.
16. Prezydent Miasta lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
17. Na polecenie Prezydenta Miasta 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 Miasta lub osobie upoważnionej.
19. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z wyjątkiem zamówienia udzielanego w trybie z wolnej ręki o wartości nie przekraczającej kwoty 211 tysięcy euro.