

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 158/03
Prezydenta Miasta Szczecina
z dnia 31 marca 2003 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I CZEŚĆ OGÓLNA

1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecina w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

2. Komisję obowiązują w szczególności przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych, zwanej dalej ustawą z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych,
 - 3) postanowienia Zasad wykonywania w Gminie Miasto Szczecin ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 4) postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projekt dokumentacji zamówień publicznych (specyfikacji istotnych warunków zamówienia, istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę) oraz jej modyfikacje z zastrzeżeniem ust. 4,
 - 3) propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
 - 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
4. Dokumentacja zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty 30 000 EURO oraz jej modyfikacja wymaga uprzedniego zaopiniowania przez Biuro ds. Zamówień Publicznych.
5. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę),
 - 2) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - 3) dokonuje otwarcia ofert,
 - 4) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 5) wnioskuje do Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta spośród członków komisji. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy o zamówieniach publicznych; 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 tych faktach,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji, powoływany przez Prezydenta Miasta spośród członków komisji:
- 1) w postępowaniach o wartości szacunkowej zamówienia powyżej kwoty 30 000 EURO sekretarz komisji prowadzi protokół postępowania,
 - 2) w postępowaniach o wartości szacunkowej zamówienia poniżej kwoty 30 000 EURO sekretarz komisji prowadzi dokumentację podstawowych czynności.
8. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent Miasta lub osoba upoważniona na wniosek przewodniczącego komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzecznawców).
9. Do biegłych (rzecznawców) stosuje się odpowiednio ust. 5 pkt 1.
10. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

ROZDZIAŁ II

CZĘŚĆ JAWNA

POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Przystępując do publicznej części postępowania przewodniczący komisji:
 - 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu lub zmienionym modyfikacją specyfikacji istotnych warunków zamówienia (istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert),

- 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 organizacji przetargu,
 - 6) informuje o tym, czy wniesione zostały protesty, jeśli tak – przedstawia sposób ich rozstrzygnięcia, łącznie z wyrokiem zespołu arbitrów w przypadku wniesienia odwołania.
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 w pierwszej kolejności koperty oznaczone “Wycofane” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) oferenta, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu,
 - 2) sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje fakt wycofania oferty w dokumentacji 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) oraz adres (siedzibę) oferenta, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy także tych informacji,
 - 2) ofertę (y) złożoną wcześniej przez tego oferenta 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 dokumentacji postępowania.
 6. Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje głośno imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) oferenta, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie. Informacje te sekretarz komisji odnotowuje w dokumentacji postępowania.
 7. W przypadku gdy oferent nie był obecny przy otwieraniu ofert, na jego wniosek zamawiający prześle mu informacje zawierające nazwy i adresy oferentów, których oferty zostały otwarte oraz informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
 8. Oświadczenia składane podczas otwarcia ofert:
 - 1) przewodniczący komisji zapytuje obecnych oferentów, czy chcą złożyć jakieś oświadczenia lub pytania do dokumentacji postępowania,
 - 2) jeżeli tak, to przyjmuje te oświadczenia dyktując sekretarzowi komisji ich treść do dokumentacji postępowania oraz dane

- składającego oświadczenie,
- 3) jeżeli oferent dysponuje dokumentem z treścią swojego oświadczenia - dołącza się ten dokument do dokumentacji postępowania,
 - 4) do oświadczeń tych komisja musi ustosunkować się i zawrzeć swoją odpowiedź w dokumentacji postępowania.
9. Następnie komisja wzywa oferentów do złożenia oświadczenia, czy pozostają w stosunku zależności lub dominacji w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 49, poz. 447 z późn. zm.), z innymi uczestnikami postępowania lub zamawiającym albo osobami po stronie zamawiającego biorącymi udział w postępowaniu
- a) upoważnieni do reprezentacji przedstawiciele oferentów biorący udział w części jawnej postępowania po zapoznaniu się ze składem komisji oraz innymi osobami biorącymi udział w postępowaniu po stronie zamawiającego i pozostałymi oferentami mogą złożyć na miejscu ww. oświadczenie,
 - b) w razie nieobecności oferenci są zobowiązani do złożenia powyższego oświadczenia w terminie wyznaczonym przez komisję w pisemnym wezwaniu zawierającym wykaz uczestników postępowania oraz osób po stronie zamawiającego biorących udział w postępowaniu.
10. Przewodniczący komisji informuje oferentów, że na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy, komisja ma prawo w trakcie oceny ofert zwrócić się do oferentów o wyjaśnienia dotyczące treści złożonych przez nich ofert.
11. Na tym przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części publicznej postępowania.
12. Oferty, opinie biegłych (rzecznawców) oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz oferentów stanowią załączniki do dokumentacji postępowania.
13. Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a oferent składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

ROZDZIAŁ III

CZĘŚĆ NIEJAWNA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. W części niejawnej mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest to niezbędne - biegły (rzecznawca).
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez oferentów w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy.
3. Do biegłych (rzecznawców) ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

5. Komisja poprawia oczywiste omyłki w tekście oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym oferenta. Sekretarz komisji odnotowuje tę czynność w dokumentacji postępowania.
6. Komisja sprawdza czy oferenci nie zostaną wykluczeni.
7. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w ustawie.
8. W przypadku, gdy oferent nie spełnia stawianych warunków, komisja wnioskuje do Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej o wykluczenie oferenta z postępowania.
9. Oferta oferenta, który został wykluczony nie jest rozpatrywana.
10. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
11. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 27a ustawy.
12. W przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w wyżej wskazanym artykule, komisja wnioskuje do Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej o odrzucenie oferty.
13. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
14. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych.
15. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
16. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny.
17. 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.
18. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia Prezydentowi Miasta lub osobie upoważnionej propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
19. Prezydent Miasta lub osoba upoważniona zatwierdza propozycję komisji.
20. Jeżeli zaistnieją okoliczności, przemawiające za unieważnieniem postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej o unieważnienie postępowania. Wniosek powinien zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które powodują konieczność unieważnienia postępowania.
21. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się w przypadkach określonych w art. 27b ustawy.
22. O unieważnieniu postępowania zamawiający informuje dostawców lub wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
23. Prezydent Miasta lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
24. Na polecenie Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
25. 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.

26. Jeżeli Prezydent Miasta lub osoba upoważniona, odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 27b ust. 1 pkt 4 ustawy, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie.
27. 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 20 000 EURO.