

Regulamin pracy komisji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

§ 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy prze to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
2. komisji - należy przez to rozumieć komisję powołaną we wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Bełchatowa w sprawie ustalenia obiegu dokumentów związanych z realizacją postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta Bełchatowa o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażona w złotych równowartość kwoty 14 000 euro lub odrębnym dokumentem zamawiającego;
3. postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.
4. kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bełchatowa lub zastępującego na podstawie Statutu Miasta Bełchatowa Wiceprezydenta.

§ 2

Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisje każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia poprzez zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania;
2. Kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji, wobec którego zachodzą przesłanki wyłączenia określone w art. 17 ustawy albo jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji;

3. W miejsce odwołanego członka komisji kierownik zamawiającego powołuje nowego, chyba że liczba członków komisji jest wystarczająca;
4. Działalność komisji ustaje z chwilą zakończenia postępowania, bez konieczności jej odwoływania.

§ 4

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o wartości szacunkowej mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, kierownik zamawiającego powołuje komisję w składzie co najmniej trzech osób.

§ 5

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, kierownik zamawiającego powołuje komisję w składzie co najmniej pięciu osób.

§ 6

Spośród członków komisji kierownika zamawiającego powołuje przewodniczącego komisji oraz sekretarza. Sekretarzem komisji jest pracownik Zespołu Zamówień Publicznych.

§ 7

Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadana wiedza i doświadczeniem.

§ 8

Członkowie komisji przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

§ 9

Do obowiązków komisji przetargowej należy w szczególności:

1. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub innych dokumentów w zależności od przyjętego trybu postępowania o udzielenie zamówienia;
2. przygotowanie innych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
3. udzielenie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów w zależności od trybu postępowania;
4. prowadzenie negocjacji z wykonawcą/wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
5. dokonanie czynności otwarcia ofert;
6. ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

7. badanie i ocena ofert z uwzględnieniem żądania wyjaśnień lub uzupełnień przewidzianych ustawą;
8. przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w art. 93 ustawy, występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
9. przedstawienie kierownikowi zamawiającego wniosku w sprawie zawarcia umowy z wykonawcą, z którym prowadzone były negocjacje, w przypadku trybów udzielenia zamówienia, dla których ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji, wraz z uzasadnieniem takiego wniosku;
10. przygotowanie propozycji zmian specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów, w zakresie prowadzonego postępowania;
11. przygotowanie kierownikowi zamawiającego propozycji odpowiedzi na informacje wykonawcy o niezgodnej z przepisami ustawy czynności lub zaniechaniu czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy;
12. przygotowanie kierownikowi zamawiającego propozycji odpowiedzi na odwołanie wniesione do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w Warszawie.

§10

Do obowiązków przewodniczącego należą ponadto:

1. kierowanie pracami komisji;
2. odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 17 ustawy oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach skutkujących wyłączeniem członka komisji;
3. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
4. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
5. nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6. informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
7. przedstawienie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności propozycji komisji dotyczącej rozstrzygnięcia postępowania.

§11

Do obowiązków sekretarza należą ponadto:

1. prowadzenie dokumentacji postępowania przetargowego;
2. udostępnianie dokumentacji na zasadach określonych w ustawie.

§12

Członkowie komisji odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§13

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłego.
2. Biegły przedstawia opinie na piśmie, a na wniosek komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
3. Do biegłego stosuje się odpowiednio przepisy art. 17 ustawy.

§14

1. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. Oświadczenia, o których mowa powyżej składają także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§15

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości, o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§16

Oświadczenia, o których mowa w § 14 regulaminu włącza się do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§17

Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji.

§18

1. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo innych dokumentów zależnie od przyjętego trybu udzielenia zamówienia.
2. Każdy z członków komisji sporządza uzasadnienie indywidualnej oceny ofert.

3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W tym wypadku uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert jest matematyczne przeliczenie ofert.

§19

Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji podjętej z naruszeniem prawa.

§20

Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa lub dokonuje czynności, do której jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa.

§21

Dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia wymagające zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego, przedkłada kierownikowi przewodniczący komisji.

§22

Dokumenty, o których mowa powyżej są akceptowane pod względem formalno-prawnym przez sekretarza komisji.

§23

Wszelkie czynności administracyjno-biurowe związane ze sporządzaniem, wydawaniem i przyjmowaniem dokumentów postępowania prowadzi Zespół Zamówień Publicznych.

§24

1. O posiedzeniu komisji (data kalendarzowa, miejsce i godzina) należy powiadomić jej członków co najmniej na jeden dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
2. W pracach komisji zobowiązani są brać udział wszyscy jej członkowie, za wyjątkiem tych którzy są nieobecni w pracy z usprawiedliwionych przyczyn na podstawie obowiązujących przepisów prawa pracy. Okoliczności te podlegają odnotowaniu w protokole posiedzenia komisji.

§25

1. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50% jej składu.
2. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
3. Członkowie komisji, którzy zostali przegłosowani zobowiązani są do pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, co podlega niezwłocznemu zgłoszeniu kierownikowi zamawiającego.

§26

Głosowanie komisji jest jawne.

§27

Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność, w zakresie powierzonych im czynności.

§28

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem w zakresie organizacji pracy komisji, rozstrzyga komisja, po zatwierdzeniu sposobu postępowania przez kierownika zamawiającego.