

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Prezydenta  
Miasta Bełchatowa w sprawie:  
nadania Regulaminu pracy  
komisji przetargowej oraz  
określenia trybu jej pracy,  
w postępowaniach o udzielenie  
zamówienia publicznego o  
wartości szacunkowej  
przekraczającej wyrażoną  
w złotych równowartość kwoty  
30 000 euro.

**Regulamin pracy komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro**

**§ 1**

Regulamin określa zasady i tryb działania komisji przetargowej przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

**§ 2**

Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013, poz.907 z późn. zm.) oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

**§ 3**

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję 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 ust.1 w/w 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.

**§ 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 przetargową w składzie co najmniej trzech osób.

## § 5

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

## § 6

Spośród członków komisji przetargowej, kierownik zamawiającego powołuje przewodniczącego komisji oraz sekretarza. Sekretarzem komisji jest pracownik Zespołu Obsługi Prawnej – Biura Zamówień Publicznych.

## § 7

Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia , członkowie komisji zobowiązani są wykonywać rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wobec wszystkich wykonawców, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

## § 8

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 treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów w zależności od trybu postępowania;
4. prowadzenie negocjacji / dialogów z wykonawcą/ wykonawcami, w zależności od trybu, w jakim postępowanie jest prowadzone,
5. dokonanie czynności otwarcia ofert;
6. badanie i ocena ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
7. 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;
8. przedstawienie kierownikowi zamawiającego wniosku w sprawie zawarcia umowy wybranym wykonawcą
9. przygotowanie propozycji zmian specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów, w zakresie prowadzonego postępowania;
10. przygotowanie kierownikowi zamawiającego propozycji odpowiedzi na informację wniesioną w trybie art.180 ust. 1 ustawy;
11. przygotowanie kierownikowi zamawiającego propozycji odpowiedzi na odwołanie wniesione do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
12. przygotowanie pisma wzywającego wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

## § 9

Do obowiązków przewodniczącego należy ponadto:

1. kierowanie pracami komisji;
2. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji;
3. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
4. nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
5. informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6. przedstawienie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności propozycji komisji przetargowej dotyczącej rozstrzygnięcia postępowania.
7. przygotowanie wyjaśnień pokontrolnych po wcześniejszym odebraniu wyjaśnień od poszczególnych członków komisji.

## § 10

Do obowiązków sekretarza należy ponadto:

1. prowadzenie dokumentacji postępowania przetargowego
2. udostępnienie dokumentacji na zasadach określonych w ustawie.
3. odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust.2 ustawy, od członków komisji przetargowej oraz od biegłego i poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach skutkujących wyłączeniem członka komisji;

## § 11

Członkowie komisji przetargowej odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu – zgodnie z upoważnieniem, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz zakresem czynności powierzonym w wydziale merytorycznym.

## § 12

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
2. Biegły przedstawia opinie na piśmie, a na wniosek komisji przetargowej bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## § 13

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

#### § 14

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art.17 ust.1 w/w ustawy, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### § 15

Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji przetargowej podjętej z naruszeniem prawa.

#### § 16

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

#### § 17

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

#### § 18

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

#### § 19

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

#### § 20

W pracach komisji przetargowej zobowiązani są brać udział wszyscy jej członkowie.

#### § 21

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