

**ZARZĄDZENIE NR 238/2016  
PREZYDENTA MIASTA BEŁCHATOWA**

z dnia 12 września 2016 r.

**w sprawie nadania Regulaminu pracy komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, określenia jej organizacji, składu, trybu jej prac, zakresu obowiązków jej członków.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) i § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bełchatowa nadanego Zarządzeniem Nr 1/2016 Prezydenta Miasta Bełchatowa z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bełchatowa.

§ 1. Nadaję Regulamin pracy komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miasta Bełchatowa. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję członków komisji do bezwzględnego przestrzegania postanowień ww. Regulaminu.

§ 3. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność, w zakresie powierzonych im czynności w postępowaniu, na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 4. Za przygotowanie postępowania w szczególności za określenie przedmiotu i ustalenie wartości zamówienia, odpowiedzialność ponoszą osoby w zakresie powierzonych im obowiązków.

§ 5. Zobowiązuję kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Bełchatowa do zapoznania pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia i Regulaminu.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 41/2013 Prezydenta Miasta Bełchatowa z dnia 18 marca 2013 r. 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 14 000 euro oraz Zarządzenie Nr 109/2014 Prezydenta Miasta Bełchatowa z dnia 9 czerwca 2014 r. zmieniające Zarządzenie 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 14 000 euro.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Prezydent Miasta  
Bełchatowa**



**Mariola Czechowska**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Prezydenta  
Miasta Bełchatowa w sprawie:  
nadania Regulaminu pracy  
komisji do przeprowadzenia  
postępowania o udzielenie  
zamówienia, którego wartość  
przekracza wyrażoną  
w złotych równowartość kwoty  
30 000 euro, określenia jej  
organizacji, składu, trybu jej  
prac, zakresu obowiązków jej  
członków.

**Regulamin pracy komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.**

#### § 1

Regulamin określa zasady i tryb działania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, zwanej dalej „komisją przetargową”.

#### § 2

Komisja przetargowa działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

#### § 3

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia poprzez zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania;
2. Kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej, wobec którego zachodzą przesłanki wyłączenia określone w art. 17 ust.1 ww. 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 - zgodnie z dalszymi zapisami dotyczącymi wymaganej liczby członków komisji;
4. Działalność komisji przetargowej ustaje z chwilą zakończenia postępowania.

#### § 4

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ww. ustawy, kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową w składzie co najmniej trzech osób.

## § 5

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza 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. Przewodniczącym jest Dyrektor wydziału merytorycznego wnoszącego o przeprowadzenie postępowania (Z-ca Dyrektora) /Koordynator komórki organizacyjnej lub osoba wyznaczona przez Prezydenta. Sekretarzem komisji jest pracownik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych Referatu 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, związanych z prowadzonym postępowaniem;
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. ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, 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;
8. przedstawienie kierownikowi zamawiającego wniosku w sprawie zawarcia umowy z wybranym wykonawcą;
9. przygotowanie propozycji zmian treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów, w zakresie prowadzonego postępowania;
10. przygotowanie kierownikowi zamawiającego propozycji odpowiedzi na informację wniesioną w trybie art. 181 ust. 1 ustawy;

11. przygotowanie kierownikowi zamawiającego propozycji odpowiedzi na odwołanie wniesione do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, propozycji opozycji, wniosku o uchylenie zakazu zawarcia umowy;
12. przygotowanie pisma wzywającego wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego;
13. dokonanie w postępowaniu innych czynności niż ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

#### § 9

Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:

1. kierowanie pracami komisji przetargowej;
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. wyznaczenie biegłemu terminu na złożenie opinii na piśmie;
7. przedstawienie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności propozycji komisji przetargowej dotyczącej rozstrzygnięcia postępowania;
8. przygotowanie wyjaśnień pokontrolnych po wcześniejszym odebraniu wyjaśnień od poszczególnych członków komisji.

#### § 10

Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy:

1. prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
2. udostępnienie dokumentacji na zasadach określonych w ustawie;
3. odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2a ww. ustawy, od pracowników i innych osób zatrudnionych przez zamawiającego, mających bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania i poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach skutkujących wyłączeniem z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

#### § 11

Członkowie komisji przetargowej odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu, upoważnieniem oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

## § 12

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

## § 13

1. Członkowie komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ww. ustawy.
2. Oświadczenie, w zakresie art. 17 ust. 1 pkt 2-4 ww. ustawy składają także pracownicy i inne osoby zatrudnione przez zamawiającego, mające bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania.

## § 14

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ww. 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

1. Dokumenty dotyczące procedury przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządza lub nadzoruje sekretarz komisji przetargowej.
2. Dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia 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, przyjmowaniem i udostępnianiem dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego, prowadzi Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych Referat 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.