



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 65/3/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 marca 2014 r.
w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia zamówienia przedkomercyjnego na wykonanie dokumentacji
technicznej innowacyjnego urządzenia "Panel dla seniora".

Regulamin

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zadania, zasady i tryb pracy Komisji na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia przedkomercyjnego na wykonanie dokumentacji technicznej innowacyjnego urządzenia "Panel dla seniora".
2. Komisja działa w oparciu o:
 - 1) ustawę z dnia 4 lutego 1994 r – O prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 90 poz. 631, z późn. zm.);
 - 2) ustawę z dn. 23 kwietnia 1964 r Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2014 r., poz. 121);
 - 3) Regulamin udzielania zamówień przedkomercyjnych określony odrębnym zarządzeniem.
3. Komisja jest powołana do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia przedkomercyjnego oraz przeprowadzenia negocjacji.
4. Prezydent Miasta Lublin albo osoba przez niego upoważniona sprawuje nadzór nad Komisją w zakresie zgodności zamówienia przedkomercyjnego z przepisami i Regulaminem udzielania zamówień przedkomercyjnych, w szczególności na wniosek Komisji:
 - 1) wyklucza wykonawców;
 - 2) zatwierdza wybór wykonawcy, którego rozwiązanie najbardziej spełnia potrzeby Zamawiającego;
 - 3) unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia przedkomercyjnego.
5. Przy przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia przedkomercyjnego Komisja obowiązana jest do stosowania następujących zasad:
 - 1) zasady równego traktowania;
 - 2) zasady bezstronności i obiektywizmu;
 - 3) zasady jawności;
 - 4) zasady uczciwej konkurencji.

Rozdział II ZADANIA I OBOWIĄZKI KOMISJI

§ 2

1. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 65/3/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 marca 2014 r.
w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia zamówienia przedkomercyjnego na wykonanie dokumentacji
technicznej innowacyjnego urządzenia "Panel dla seniora".

- 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji dotyczących jej prac;
- 3) w przypadkach określonych w § 8 ust 1 Regulaminu udzielania zamówień przedkomercyjnych Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji oświadczenie o podleganiu wyłączeniu z prac Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są swe obowiązki wykonywać rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Dla Członków Komisji, którzy są pracownikami zamawiającego, pełnienie funkcji Członka Komisji stanowi wykonywanie polecenia służbowego.
4. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania o zamówienie przedkomercyjne należy:
 - 1) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) opracowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu.
5. Przeprowadzając postępowanie o zamówienie przedkomercyjne Komisja, w szczególności:
 - 1) opracowuje treści odpowiedzi na zapytania Wykonawców dotyczące ogłoszenia o zamówieniu przedkomercyjnym;
 - 2) dokonuje analizy i oceny wniosków oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców;
 - 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami;
 - 4) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, rozwiązania proponowane przez wykonawców;
 - 5) przygotowuje propozycję wyboru wykonawcy, którego rozwiązanie najbardziej spełnia potrzeby Zamawiającego;
 - 6) występuje o unieważnienie postępowania;
 - 7) sporządza z postępowania o udzielenie zamówienia protokół postępowania;
 - 8) wykonuje inne obowiązki w zakresie określonym pisemnie przez kierownika zamawiającego.
6. Do ważności stanowiska zajętego przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy Członków powołanych do Komisji, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.
7. W przypadku braku równej ilości głosów, o zajęтым przez Komisję stanowisku decyduje Przewodniczący Komisji a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
8. Członkowie Komisji zapoznają się ze wszystkimi oświadczeniami i dokumentami wykonawców oraz opiniami biegłych.
9. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
10. Każdy Członek Komisji w toku jej prac zobowiązany jest pisemnie przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli działania Komisji, projekt dokumentu lub stanowiska, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu są niezgodne z prawem, godzą w interes zamawiającego lub interes publiczny.
11. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.
12. Przepisy dotyczące Członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 65/3/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 marca 2014 r.
w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia zamówienia przedkomercyjnego na wykonanie dokumentacji
technicznej innowacyjnego urządzenia "Panel dla seniora".

13. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Przewodniczącego Komisji bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

14. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, powoływany i odwoływany przez kierownika zamawiającego, a pod jego nieobecność – Zastępca Przewodniczącego Komisji.

15. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) zwołanie posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 3) podział między Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) odebranie od Członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne oświadczeń, o treści wymaganej postanowieniami § 8 ust 1 Regulaminu udzielania zamówień przedkomercyjnych;
- 5) złożenie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. § 8 ust 2 Regulaminu udzielania zamówień przedkomercyjnych;
- 6) wnioskowanie w uzasadnionych okolicznościach, do kierownika zamawiającego o dokonanie zmian w składzie Komisji;
- 7) podejmowanie decyzji o konsultowaniu przez Komisję spornych zagadnień z osobami nie będącymi Członkami Komisji ani biegłymi;
- 8) przedkładanie do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego informacji o niezgodnej z przepisami Regulaminu o udzielaniu zamówień przedkomercyjnych czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia przedkomercyjnego lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie w/w Regulaminu wraz ze stanowiskiem Komisji;
- 9) wystąpienie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych w przypadku, gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych;
- 10) przedkładanie sporządzonych dokumentów do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
- 11) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia przedkomercyjnego;
- 12) wnioskowanie do radcy prawnego o wydanie opinii prawnej w związku z toczącym się postępowaniem.

16. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) dokumentowanie stanowisk zajmowanych przez Komisję;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji – posiedzeń Komisji;
- 3) kompletowanie i opracowanie projektów dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i Sekretarska Komisji;
- 5) formalna analiza i ocena wniosków;
- 6) przyjmowanie zapytań oraz innej korespondencji od wykonawców;
- 7) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 65/3/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 marca 2014 r.
w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia zamówienia przedkomercyjnego na wykonanie dokumentacji
technicznej innowacyjnego urządzenia "Panel dla seniora".

Komisji, w tym w szczególności przesyłanie, ogłoszeń i innych dokumentów
przygotowanych przez Komisję;

- 8) zamieszczanie informacji na stronach internetowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie;
- 10) przechowywanie protokołu oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie w trakcie jego trwania.

17. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji na posiedzeniu Komisji Przewodniczący Komisji wyznacza osobę spośród obecnych Członków Komisji, która będzie pełniła czasowo funkcję Sekretarza Komisji. Przygotowany materiał z posiedzenia Komisji przekazuje się następnie Sekretarzowi Komisji.

Rozdział III

KRYTERIA OCENY ZAPROPONOWANYCH ROZWIĄZAŃ

Dokonując wyboru Wykonawcy, którego rozwiązanie najbardziej spełnia potrzeby Zamawiającego, Komisja kieruje się w szczególności następującymi kryteriami:

- 1) zgodność z opisem potrzeb i wymagań Zamawiającego;
- 2) zaproponowane przez wykonawców dodatkowe warianty, w szczególności mające elementy innowacyjne, które zostaną wykorzystane w urządzeniu;
- 4) deklaracja wyprodukowania prototypu urządzenia w ramach przewidywanego wynagrodzenia;
- 5) szacowany koszt wyprodukowania urządzenia w seryjnej produkcji (na podstawie oświadczenia wykonawcy);
- 6) szacowana masa urządzenia (weryfikowana na podstawie oświadczenia wykonawcy);
- 7) przygotowanie niezbędnego oprogramowania służącego do konfiguracji urządzenia oraz sterownika wraz z podaniem kodu źródłowego (opcjonalnie).

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.