

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 579/2016
Prezydenta Miasta Świnoujście
z dnia 09.11.2016

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
URZĘDU MIASTA ŚWINOUJŚCIE**

ROZDZIAŁ I

Część ogólna

§ 1.1 Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że zarządzenie Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

2. Komisję obowiązują w szczególności:

- 1) obowiązujące przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień, zwanej dalej ustawą oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
- 2) przepisy dotyczące finansów publicznych,
- 3) postanowienia Zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Świnoujście i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Świnoujście ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) postanowienia niniejszego Regulaminu.

3. Prezydent, Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta powołuje komisję w drodze zarządzenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący i sekretarz komisji. Członek komisji składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej w szczególności:

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz modyfikacji specyfikacji,
- 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) projekty innych dokumentów,
- 4) protokół,
- 5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) propozycję odpowiedzi na odwołania.

5. Komisja w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) przygotowuje i udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Prezydenta lub osoby upoważnionej, o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) wnioskuje do Prezydenta 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 odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji

§ 2.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący (z wydziału merytorycznie zajmującego się sprawą), do zadań którego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji przetargowej oraz nadzór nad pracą jej członków,
- 2) podział między członków komisji prac wykonywanych w trybie roboczym,
- 3) odebranie od członków komisji oświadczeń o istnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy; Przed odebraniem oświadczenia przewodniczący uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,

- 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno – prawnym,
2. Do zadań sekretarza komisji (z wydziału merytorycznie zajmującego się sprawą) należy w szczególności:
- 1) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń,
 - 2) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie,
 - 3) powiadamianie członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
 - 4) przygotowanie zgodnych z prawem projektów zawiadomień kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, a w szczególności zawiadomień o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i dialogu konkurencyjnego,
 - 5) zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą,
 - 6) analiza i ocena ofert pod względem formalno-prawnym,
 - 7) informowanie Prezydenta lub osoby upoważnionej o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) prowadzenie protokołu wraz z załącznikami,
 - 9) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
 - 10) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 11) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.
3. Do obowiązków członków komisji przetargowej, należy w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach komisji,
 - 2) opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- a. przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu,
 - b. merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,
 - c. przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołanie,
 - d. wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.
- 3) Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 17 ustawy stosuje się odpowiednio do biegłego. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

ROZDZIAŁ III

Część jawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 3.1. Otwarcie ofert jest jawne.

2. Przystępując do jawnej części postępowania przewodniczący komisji:

- 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji,
- 2) przedstawia temat posiedzenia komisji,
- 3) przekazuje informację 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) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

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 nadana im numeracją (lub kolejnością wpływu) przez osobę przyjmująca oferty.

4. Przewodniczący komisji otwiera koperty oznaczone „Wycofane” (lub podobnie) oraz odczytuje, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu.

5. W przypadku zmiany oferty:

1) przewodniczący komisji otwiera kolejno oferty oznaczone „Zmiana” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę), adres wykonawcy, oraz informację zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy tych informacji,

2) ofertę złożoną wcześniej przez tego wykonawcę otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informację zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji,

6. Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, a także informację dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie, jeżeli zawarcie w ofercie tych informacji było wymagane. Informacje te sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania.

7. Po przeprowadzeniu czynności wskazanych w ustępie 1-6 przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

ROZDZIAŁ IV

Część niejawną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4.1. W części niejawną mogą wziąć udział osoby powołane do składu komisji, a także biegły jeżeli jest powołany.

2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zwraca się ofertę, która

została złożona po terminie. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zawiadamia się wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

4. Komisja poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

5. Komisja bada czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.

6. Z ubiegania się o udzielenia zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie. Wykluczenie wykonawcy może nastąpić na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Ofertę wykonawcy, który został wykluczony uznaje się za odrzuconą.

8. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.

9. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.

10. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.

11. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.

12. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. 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.

14. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia Prezydentowi lub osobie upoważnionej propozycję rozstrzygnięcia postępowania.

15. Jeżeli zaistnieją okoliczności przemawiające za unieważnieniem postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Prezydenta lub osoby upoważnionej o jego unieważnienie. Wniosek powinien zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które powodują konieczność unieważnienia postępowania.

16. Prezydent lub osoba upoważniona zatwierdza propozycję komisji.

17. Prezydent lub osoba upoważniona zatwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

18. Na polecenie Prezydenta lub osoby upoważnionej, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

19. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Prezydentowi lub osobie upoważnionej.

20. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja kieruje do Prezydenta Miasta informację, że środki przewidziane w planie są niewystarczające do wykonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

Do czasu uzyskania decyzji Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania,

W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na sfinansowanie zamówienia kwoty wyższej niż przewidziana dotąd w planie, komisja proponuje unieważnienie postępowania.

ROZDZIAŁ V

Zakończenie prac komisji

§ 5.1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:

- 1) zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
- 2) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania,
- 3) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.

2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez komórkę merytoryczną, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu.