Załącznik Nr 2

 do Zarządzenia Nr 22/2021

 Prezydenta Miasta Świnoujście

 z dnia 13 stycznia2021 r.

**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 o udzielenie zamówienia publicznego chyba, że zarządzenie Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie powołania Komisji stanowi inaczej.

2. Komisję obowiązują w szczególności:

1. przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (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 (zwanego dalej Regulaminem).

3. Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta Miasta lub Sekretarz Miasta powołuje Komisję w drodze zarządzenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. W skład Komisji wchodzą co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący i sekretarz Komisji. Członek Komisji składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do Regulaminu.

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

1. projekt specyfikacji warunków zamówienia (lub opisu potrzeb i wymagań) oraz modyfikacji specyfikacji (lub opisu potrzeb i wymagań),
2. ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. projekty innych dokumentów,
4. protokół,
5. propozycje odpowiedzi na odwołania.

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

1. przygotowuje i udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia (lub opisu potrzeb i wymagań),
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 Miasta lub osoby upoważnionej o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Ustawą,
5. wnioskuje do Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
6. ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
7. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
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, będący pracownikiem wydziału merytorycznie zajmującego się sprawą lub osobą wskazaną przez podmiot, któremu powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1. reprezentowanie Komisji 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. 56 ust. 2 i 3 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 o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym.

3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1. przygotowanie pod względem formalno-prawnym projektu specyfikacji warunków zamówienia (lub opisu potrzeb i wymagań), modyfikacji specyfikacji (lub opisu potrzeb i wymagań) 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, w szczególności informacji o złożonych ofertach (wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu), o której mowa w art. 81 ust. 1 Ustawy,
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 Miasta lub osoby upoważnionej o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
8. prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami,
9. kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym prowadzenie protokołu postępowania na wzorach przewidzianych właściwymi przepisami,
10. przygotowywanie przy udziale pracowników właściwych komórek merytorycznych projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
11. zapewnienie w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.

4. Za prawidłowość postępowania w zakresie wskazanym w ust. 3 odpowiada sekretarz komisji.

5. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

1. udział w posiedzeniach Komisji,
2. opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji warunków zamówienia (lub opisu potrzeb i wymagań),
3. przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
4. merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
5. przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołania,
6. wykonywanie, na polecenie przewodniczącego Komisji, innych czynności związanych z jej pracami.

6. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych. 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**

**Prace Komisji**

**§ 3.**1.Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Komisja przetargowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.

3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

4. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

5. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji przedstawia pisemne uzasadnienie swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.

6. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

7. Protokół postępowania podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.

8. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.

9, Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

**§ 4.** 1. Przystępując do czynności otwarcia ofert przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wskazana:

1) otwiera posiedzenie Komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji warunków zamówienia (lub opisie potrzeb i wymagań),

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.

2. Komisja niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

**§ 5.**1. Komisja poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 223 ust. 2 Ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

2. Komisja bada czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Z ubiegania się o udzielenia zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki określone w Ustawie. Wykluczenie wykonawców może nastąpić na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Komisja bada czy oferty nie podlegają odrzuceniu. Oferty podlegają odrzuceniu, jeżeli zachodzą przesłanki określonych w Ustawie.

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

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

6. Każdy z członków Komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny, z zastrzeżeniem ust. 15.

7. 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.

8. Po dokonaniu oceny ofert Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta lub osobie upoważnionej propozycję rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

9. Jeżeli zaistnieją wskazane w Ustawie okoliczności przemawiające za unieważnieniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja występuje z wnioskiem do Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej o jego unieważnienie. Wniosek powinien zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które powodują konieczność unieważnienia postępowania. Prezydent Miasta lub osoba upoważniona zatwierdza propozycję Komisji.

10. Prezydent Miasta lub osoba upoważniona zatwierdza nieważność czynności podjętej przez Komisję z naruszeniem prawa. Na polecenie Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

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

12. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia publicznego, Komisja kieruje do Prezydenta Miasta informację, że środki przewidziane w planie finansowym są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

13. Do czasu uzyskania decyzji Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej Komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na sfinansowanie zamówienia kwoty wyższej niż przewidziana dotąd w planie finansowym, Komisja proponuje unieważnienie postępowania.

**ROZDZIAŁ IV**

**Wyłączenie członków Komisji**

**§ 6.**1.Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu jeżeli zachodzą wobec nich okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz 3 Ustawy.

2. Członkowie Komisji składają przewodniczącemu Komisji pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 oraz 3 Ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, przewodniczący Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Przewodniczący Komisji składa oświadczenie Prezydentowi Miasta lub osobie upoważnionej.

3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji, a w przypadku przewodniczącego Komisji Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.

6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez członka Komisji podlegającego wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

7. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

8. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do biegłych.

**ROZDZIAŁ V**

**Zakończenie prac Komisji**

**§ 7.**1.Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia publicznego z dniem:

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

2. Po zakończeniu prac Komisji dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest przez właściwą komórkę organizacyjną, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miasta.