

Zarządzenie Nr I/27/2018

Burmistrza Strzelec Opolskich

z dnia 20 czerwca 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. Nr 1579 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadza się **Regulamin pracy komisji przetargowej**, stanowiący załącznik do Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 303/2012 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 roku.

Zastępca Burmistrza



Józef Kampa

RADCA PRAWNY



Waldemar Piontek

Regulamin pracy komisji przetargowej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. [Definicje]

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 1579 i późn. zm.);
- 2) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) **przewodniczącym** – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej;
- 4) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza komisji przetargowej;
- 5) **kierownika referatu** – należy przez to rozumieć kierownika, o których mowa w § 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich oraz pracowników posiadających samodzielne stanowiska;
- 6) **referacie ZP** – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych;
- 7) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawartą w wyniku procedury przeprowadzonej zgodnej z przepisami ustawy ZP i niniejszym regulaminem, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 8) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć, Burmistrza Strzelec Opolskich;
- 9) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć, Zastępcę Burmistrza Strzelce Opolskich.

§ 2. [Zakres regulacji]

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności jej członków.
2. Czynności w toku udzielania zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem postanowień regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Op.

Rozdział 2. Komisja przetargowa

§ 3. [Skład komisji]

1. Komisję przetargową powołuje Burmistrz w formie zarządzenia, na wniosek kierownika referatu ZP.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczący i sekretarz.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza równowartość 1 000 000 €, do komisji powołuje się co najmniej dwóch członków zespołu do nadzoru realizacji zamówienia lub co najmniej dwie osoby, które będą brały udział w nadzorowaniu realizacji zamówienia.

§ 4. *[Tryb pracy Komisji]*

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że zarządzenie powołujące komisję stanowi inaczej.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Komisja przetargowa pracuje kolegialnie na posiedzeniach jawnych i niejawnych, prowadzonych przez przewodniczącego komisji.
4. Wszelkie decyzje Komisji, podejmowane są zwykłą większością głosów, z wyjątkiem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności Przewodniczącego.
5. Każda ważna decyzja komisji przetargowej oraz decyzja podjęta niejednomyślnie winna zostać odnotowana w specjalnej notatce.
6. Każda osoba pracująca w komisji przetargowej ma prawo w każdej istotnej dla przebiegu postępowania sprawie, złożyć zdanie odrębne.
7. Zdanie odrębne zostanie odnotowane w odpowiednim dokumencie, a jego złożenie wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 5. *[Złożenie oświadczeń, wyłączenie i odwołanie]*

1. Przewodniczący, sekretarz oraz członkowie komisji przetargowej zobowiązani są niezwłocznie po rozpoczęciu pierwszego, niejawnego posiedzenia złożyć oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności wyłączających ich z postępowania, określonych w ustawie PZP. W przypadku ujawnienia w późniejszym czasie nowych okoliczności zobowiązani są do niezwłocznego złożenia nowego oświadczenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest również złożyć biegły, powołany do pracy w komisji.
3. Przewodniczący komisji przetargowej wyłącza z jej prac osobę, która:
 - 1) złożyła oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, określonych w przepisach ustawy PZP, powodujących konieczność wyłączenia z postępowania;
 - 2) nie złożyła w wymaganym terminie, oświadczenia, o którym mowa w ust. 1;
 - 3) złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, przewodniczący komisji zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Burmistrza w celu odwołania wskazanej osoby.
5. Burmistrz wyłącza przewodniczącego z prac komisji w przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w ust. 3.
6. Burmistrz, na wniosek przewodniczącego, może odwołać sekretarza, członka komisji przetargowej lub biegłego.
7. W przypadku wyłączenia się lub odwołania przewodniczącego, Burmistrz dokonuje powołania nowego przewodniczącego.

§ 6. *[Zadania komisji przetargowej]*

1. Do zadań Komisji należą czynności o których mowa w art. 20 ustawy PZP oraz inne czynności określone w tej ustawie, związane z prowadzoną procedurą wyboru wykonawcy, nie zastrzeżone do wykonania przez kierownika zamawiającego, w szczególności stosownie do trybu:
 - 1) otwarcie ofert;
 - 2) analiza i badanie złożonych ofert, w tym również ofert wstępnych oraz występowanie do Burmistrza z wnioskiem o odrzuceniu oferty;
 - 3) przeprowadzenie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu i wskazania oferty, która została najwyżej oceniona;

- 4) sprawdzenie i ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - 5) sprawdzenie, czy występują okoliczności wykluczenia wykonawcy z postępowania;
 - 6) występowanie do Burmistrza z wnioskiem o wykluczenie wykonawcy z postępowania;
 - 7) występowanie do Burmistrza z wnioskiem o zaproszenie wykonawców do złożenia oferty, oferty wstępnej lub przystąpienia do dialogu konkurencyjnego;
 - 8) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych przez przepisy ustawy PZP;
 - 9) przygotowanie, po przeprowadzonych negocjacjach, propozycji doprecyzowania lub uzupełnienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub propozycji zmiany wymagań będących przedmiotem dialogu konkurencyjnego;
 - 10) prowadzenie dialogu z wykonawcami, wyznaczenie terminu składania ofert i przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla postępowań prowadzonych w trybie dialogu konkurencyjnego;
 - 11) występowanie z wnioskiem do Burmistrza o podjęcie decyzji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub o unieważnienie postępowania;
 - 12) występowanie z wnioskiem do Burmistrza o podjęcie decyzji, w przypadku złożenia przez wykonawcę informacji o czynności podjętej lub zaniechanej przez zamawiającego, niezgodne z przepisami ustawy PZP, o czym mowa w art. 181 ustawy PZP;
 - 13) występowanie z wnioskiem do Burmistrza o zatwierdzenie propozycji odpowiedzi na odwołanie, w przypadku złożenia przez wykonawcę odwołania;
 - 14) wykonanie innych czynności pomocniczych, właściwych dla danego trybu postępowania;
 - 15) podpisanie protokołu z postępowania.
2. Do kompetencji komisji przetargowej należy, odpowiednio dla danego trybu:
- 1) podjęcie decyzji o wystąpieniu do wykonawcy z wnioskiem o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty;
 - 2) podjęcie decyzji o wystąpieniu do wykonawcy, który złożył ofertę najwyżej ocenioną o złożenie oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu;
 - 3) podjęcie decyzji o wystąpieniu do wykonawców z wnioskiem o uzupełnienie:
 - a) oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału,
 - b) dokumentów potwierdzających spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
 - c) pełnomocnictw;
 - 4) podjęcie decyzji o wystąpieniu do wykonawcy z wnioskiem o złożenie wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków uczestnictwa;
 - 5) przeprowadzeniu czynności zmierzających do ustalenia czy dana oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, w tym podjęcie decyzji o wystąpieniu do wykonawcy z wnioskiem o wyjaśnienie elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny;
 - 6) dokonanie poprawienia omyłek, na zasadach określonych w przepisach ustawy PZP.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki członków komisji

§ 7. [Znajomość przepisów]

1. Wszyscy członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze z zachowaniem największej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Wszyscy członkowie komisji zobowiązani są znać niniejszy Regulamin jak również znać przepisy ustawy PZP dotyczące komisji przetargowej, zasad oceny warunków udziału i ofert jak również wyboru najkorzystniejszej oferty.



§ 8. *[Prawa i obowiązki członka komisji przetargowej]*

1. Wszyscy członkowie komisji przetargowej mają prawo:
 - 1) wypowiedzania się i zgłaszania Przewodniczącemu komisji formalnych wniosków we wszystkich istotnych sprawach dotyczących prac komisji przetargowej;
 - 2) udziału we wszystkich głosowaniach;
 - 3) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji przetargowej.
2. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie podczas otwarcia ofert;
 - 2) czynny udział we wszystkich posiedzeniach komisji przetargowej;
 - 3) niezwłoczne powiadomienie przewodniczącego komisji o ujawnieniu się okoliczności uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji;
 - 4) wykonywanie określonych czynności związanych z pracami komisji przetargowej, w sposób staranny, bezstronny i obiektywny.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczynę nieobecności.

§ 9. *[Odpowiedzialność służbowa]*

Członkowie komisji będący pracownikami Urzędu Miejskiego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji przetargowej w ramach obowiązków służbowych.

§ 10. *[Poufność pracy komisji przetargowej]*

Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
- 2) nieujawniania istotnych informacji związanych z przebiegiem prac, poza wyjątkami określonymi w niniejszym Regulaminie, w szczególności nie wolno ujawniać informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

Rozdział 4. Obowiązki i uprawnienia przewodniczącego i sekretarza komisji przetargowej

§ 11. *[Obowiązki przewodniczącego komisji przetargowej]*

1. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje jej pracami.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej, w zależności od trybu postępowania, należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsca i terminów posiedzeń komisji przetargowej;
 - 2) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu, od sekretarza i członków komisji przetargowych oraz ewentualnie biegłych, oraz poinformowanie Burmistrza o wyłączeniach z prac komisji przetargowej;
 - 3) podział między członków komisji przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) wystąpienie do Burmistrza z wnioskiem o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty, wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania, po podjęciu przez komisję stosownej decyzji;
 - 5) przewodniczenie prowadzonym przez komisję negocjacom z wykonawcami w przypadkach, gdy ustawa PZP przewiduje przeprowadzanie takich negocjacji;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 7) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;

- 8) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności: przyjęcie i zabezpieczenie oraz terminowe zwolnienie wadów przetargowych;
- 9) wnioskowanie, o ile zajdzie taka potrzeba, do Burmistrza o odwołanie ze składu komisji przetargowej: sekretarza, członka komisji przetargowej lub biegłego, jeżeli:
 - nie może on wykonywać swoich obowiązków z przyczyn obiektywnych,
 - nie wywiązuje się w sposób należyty z nałożonych na niego obowiązków,
 - nie uczestniczy w pracach komisji,lub z innych ważnych przyczyn;
- 10) przygotowanie projektu umowy, prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z czynnością zawarcia umowy w tym przyjęcie zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz dopilnowanie dopełnienia przez wykonawcę innych wymaganych formalności;
- 11) niezwłoczne przekazanie kierownikowi referatu ZP informacji o zawarciu umowy, w celu publikacji stosownej informacji, zgodnie z wymogami ustawy ZP.

§ 12. *[Uprawnienia przewodniczącego komisji przetargowej]*

Przewodniczący Komisji uprawniony jest w imieniu Zamawiającego do:

- 1) dokonania czynności publicznego otwarcia ofert, jeżeli procedura to przewiduje;
- 2) występowania w związku z prowadzoną procedurą do wykonawców, a w szczególności:
 - a) z żądaniem złożenia wyjaśnień i uzupełnień brakujących dokumentów,
 - b) z informacjami dotyczącymi prowadzonego postępowania;
- 3) wyznaczenia terminu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 4) zwrotu wadium w przypadku, gdy było wymagane.

§ 13. *[Obowiązki sekretarza komisji przetargowej]*

Do obowiązków Sekretarza należy m.in.:

- 1) zawiadamianie członków komisji o miejscu oraz terminie posiedzeń komisji;
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym w sposób ciągły protokołu z postępowania;
- 3) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji przetargowej, posiedzeń komisji,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym odpowiednie zabezpieczenie złożonych w postępowaniu ofert i dokumentacji.

Rozdział 5. Zakończenie pracy Komisji

§ 14. *[Zakończenie pracy]*

1. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji przetargowej jej sekretarz przekazuje dokumentację z postępowania wraz z ofertami do referatu ZP w celu jej przechowywania i zarchiwizowania, zgodnie z przepisami wewnętrznymi.

