

Regulamin pracy komisji przetargowej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. [Definicje]

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji** – ustawy dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 2) **ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;

oraz

- 3) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Strzelce Opolskich;
- 4) **kierownika referatu** – należy przez to rozumieć kierowników, o których mowa w § 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich oraz pracowników posiadających samodzielne stanowiska a w przypadku nieobecności osoba zastępująca;
- 5) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Strzelce Opolskich lub osobę, której Kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności;
- 6) **Komisji przetargowej lub Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) **przewodniczącym** – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej;
- 8) **referacie RZP** – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych;
- 9) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza komisji przetargowej;
- 10) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Strzelce Opolskie;
- 11) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć „zamówienie” w rozumieniu ustawy PZP;
- 12) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Strzelce Opolskich.

§ 2. [Zakres regulacji]

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i tryb pracy komisji przetargowej 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 Opolskich.

Rozdział 2. Komisja przetargowa

§ 3. [Skład komisji]

1. Komisję przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego w formie zarządzenia.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczący i sekretarz.

§ 4. [Tryb pracy Komisji]

1. Komisja rozpoczyna prace na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego i działa do momentu zakończenia postępowania, 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. Warunkiem odbycia się posiedzenia jest obecność na posiedzeniu co najmniej 50% składu Komisji.
4. Komisja przetargowa pracuje kolegialnie na posiedzeniach jawnych i niejawnych, prowadzonych przez przewodniczącego Komisji.
5. Wszelkie decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, z wyjątkiem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności przewodniczącego.
6. Każda decyzja Komisji przetargowej oraz decyzja podjęta niejednomyślnie winna zostać odnotowana w notatce – protokole z pracy Komisji.
7. Każda osoba pracująca w Komisji przetargowej ma prawo, w każdej istotnej dla przebiegu postępowania sprawie, złożyć zdanie odrębne.
8. Zdanie odrębne zostanie odnotowane w odpowiednim dokumencie, a jego złożenie wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 5. [Złożenie oświadczeń, wyłączenie i odwołanie członków Komisji]

1. Przewodniczący, sekretarz oraz członkowie Komisji przetargowej zobowiązani są złożyć oświadczenie, o którym mowa w:
 - 1) art. 56 ust. 3 ustawy PZP, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania;
 - 2) art. 56 ust. 2 ustawy PZP, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu okoliczności, o których mowa w tym przepisie, a w przypadku ich braku - przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, zobowiązane są złożyć również inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej.
4. Zgodnie z przepisami ustawy PZP, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niewpływających na wynik postępowania.

5. Burmistrz, na wniosek przewodniczącego, może odwołać sekretarza, członka Komisji przetargowej lub biegłego.
6. 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. 54 ustawy PZP oraz inne czynności określone w tej ustawie, związane z prowadzoną procedurą wyboru wykonawcy, poza czynnościami o charakterze decyzyjnym, zastrzeżonymi do wykonania przez Kierownika zamawiającego, w szczególności stosownie do trybu:
 - 1) przyjęcie i zapoznanie się ze złożonymi w postępowaniu ofertami;
 - 2) analiza i badanie złożonych ofert, w tym również ofert wstępnych;
 - 3) przeprowadzenie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu i wskazania oferty, która została najwyższej oceniona;
 - 4) sprawdzenie i ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - 5) sprawdzenie, czy występują okoliczności wykluczenia wykonawcy z postępowania;
 - 6) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych w ustawie PZP;
 - 7) przygotowanie, po przeprowadzonych negocjacjach, propozycji doprecyzowania lub uzupełnienia specyfikacji warunków zamówienia lub propozycji zmiany wymagań będących przedmiotem dialogu konkurencyjnego;
 - 8) prowadzenie dialogu z wykonawcami, wyznaczenie terminu składania ofert i przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia dla postępowań prowadzonych w trybie dialogu konkurencyjnego;
 - 9) wykonanie innych czynności pomocniczych, właściwych dla danego trybu postępowania;
 - 10) zapoznanie się z treścią i podpisanie protokołu z postępowania,
 - 11) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z przepisami ustawy PZP.
2. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - 1) wniosek o odrzucenie oferty;
 - 2) wniosek o zaproszenie wykonawców do złożenia oferty, oferty wstępnej lub przystąpienia do dialogu konkurencyjnego;
 - 3) wniosek o podjęcie decyzji o wystąpieniu do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 4) wniosek o podjęcie decyzji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub o unieważnienie postępowania;
 - 5) wniosku o zatwierdzenie wyniku negocjacji;
 - 6) wniosek o podjęcie decyzji w sprawie uznania bądź nieuznania informacji zastrzeżonej przez wykonawcę jako tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu *ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*;

- 7) wniosek o powołanie biegłego;
 - 8) wniosek o zatwierdzenie propozycji odpowiedzi na odwołanie, w przypadku złożenia przez wykonawcę odwołania;
 - 9) innych wniosków związanych z prowadzoną procedurą o udzielenie zamówienia.
3. 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 najwyższej ocenioną o złożenie oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu;
 - 3) podjęcie decyzji o wystąpieniu do wykonawców z wnioskiem odpowiednio: o uzupełnienie, poprawienie lub wyjaśnienie treści:
 - a) oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy PZP,
 - b) podmiotowych środków dowodowych,
 - c) przedmiotowych środków dowodowych,
 - d) dokumentów potwierdzających spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
 - e) pełnomocnictw,
 - f) innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu, jeśli wykonawca ich nie złożył lub jeśli są one niekompletne lub zawierają błędy;
 - 4) przeprowadzenie 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;
 - 5) dokonanie poprawienia omyłek, na zasadach określonych w przepisach ustawy PZP;
 - 6) rozpatrywanie i przygotowanie odpowiedzi na korespondencję, wnioski i pisma związane z prowadzoną procedurą o udzielenie zamówienia złożone przez wykonawców.

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) złożenie oświadczeń, wymaganych przepisami ustawy PZP;
 - 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 przyczyny 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) przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach;
- 2) ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca skutecznie zastrzegł w postępowaniu, że nie mogą być one udostępnione;
- 3) 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 nieujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia;

§ 11. *[Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej]*

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej tj. odwołania lub skargi, Przewodniczący niezwłocznie informuje pozostałych członków Komisji i zwołuje posiedzenie.
2. Komisja przetargowa analizuje przesłaną przez wykonawcę kopię odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie lub wniosku do Burmistrza o nieudzielanie odpowiedzi.

3. Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego, odpowiada za przekazanie kopii dokumentacji postępowania Krajowej Izbie Odwoławczej w związku z odwołaniem.
4. Wszystkie osoby biorące udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania po stronie Zamawiającego zobowiązane są na wezwanie Przewodniczącego Komisji do niezwłocznego udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia odwołania Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą.
6. W przypadku wniesienia skargi do sądu Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem.

Rozdział 4. Obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego i Sekretarza komisji przetargowej

§ 12. [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) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń Komisji przetargowej;
 - 2) podział między członków Komisji przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 3) wystąpienie do Burmistrza z wnioskami Komisji przetargowej, w szczególności z wnioskiem o odrzucenie oferty, wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania;
 - 4) przewodniczenie prowadzonym przez Komisję negocjacom z wykonawcami w przypadkach, gdy ustawa PZP przewiduje przeprowadzanie takich negocjacji, o ile zarządzenie powołujące komisję przetargową nie stanowi inaczej;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) informowanie Burmistrza o przebiegu prac Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przyjęcie i zabezpieczenie oraz terminowe zwolnienie wadiów przetargowych;
 - 8) wnioskowanie do Burmistrza, o ile zajdzie taka potrzeba, o odwołanie ze składu Komisji przetargowej: sekretarza, członka Komisji przetargowej lub biegłego, jeżeli:
 - a) nie może on wykonywać swoich obowiązków z przyczyn obiektywnych,
 - b) nie wywiązuje się w sposób należyty z nałożonych na niego obowiązków,
 - c) nie uczestniczy w pracach Komisji,lub z innych ważnych przyczyn.

§ 13. *[Uprawnienia przewodniczącego komisji przetargowej]*

Przewodniczący Komisji uprawniony jest do występowania do wykonawców z zawiadomieniem, informacją, wezwaniem, zaproszeniem lub innym pismem związanym z prowadzoną procedurą, w szczególności z:

- 1) wezwaniem do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonej oferty;
- 2) wezwaniem do złożenia, poprawienia, wyjaśnienia bądź uzupełnienia brakujących przedmiotowych lub podmiotowych środków dowodowych,
- 3) wezwaniem do złożenia, poprawienia, wyjaśnienia bądź uzupełnienia złożonych wraz z ofertą oświadczeń lub pełnomocnictw;
- 4) zaproszeniem do złożenia oferty, oferty wstępnej, oferty dodatkowej lub oferty ostatecznej;
- 5) zawiadomieniem, informacją, wezwaniem, zaproszeniem lub innym pismem;
- 6) wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą;
- 7) informacją o wyborze oferty najkorzystniejszej;
- 8) informacją o planowanym terminie zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 9) informacją o zwrocie lub zatrzymaniu wadium.

§ 14. *[Obowiązki sekretarza komisji przetargowej]*

1. 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) obsługa internetowej platformy przeznaczonej do wspierania procesu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) obsługa Bazy Konkurencyjności w postępowaniach prowadzonych na podstawie odrębnych wytycznych dla beneficjentów środków europejskich, których warunkiem jest spełnienie zasady konkurencyjności,
 - 5) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji przetargowej, posiedzeń Komisji,
 - 6) przedkładanie do opinii Radcy Prawnego projektów dokumentów wymagających konsultacji,
 - 7) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym odpowiednie zabezpieczenie złożonych w postępowaniu ofert i dokumentacji.
2. W przypadku, gdy w skład komisji nie wchodzi pracownicy referatu RZP, Sekretarz zobowiązany jest do niezwłocznego, o ile to zasadne, przekazania do referatu RZP informacji:
 - 1) o złożonych ofertach,
 - 2) o udzieleniu zamówienia (zwarciu umowy) lub unieważnieniu postępowania,w celu publikacji stosownej informacji lub przekazaniu Prezesowi UZP, zgodnie z wymogami ustawy PZP.

§ 15. *[Zastępstwa w pracach komisji przetargowej]*

1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji przetargowej jego obowiązki wykonuje Sekretarz.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji przetargowej jego obowiązki wykonuje Przewodniczący lub wskazany przez niego Członek komisji.

Rozdział 5. Zakończenie pracy Komisji

§ 16. *[Zakończenie pracy]*

1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem zamówienia publicznego z dniem:
 - 1) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub
 - 2) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania lub
 - 3) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji przetargowej, dokumentacja z postępowania przechowywana jest w referacie RZP, a następnie przekazywana do archiwum, zgodnie z przepisami wewnętrznymi.