

ZARZĄDZENIE NR 151/2020
WÓJTA GMINY SŁAWNO

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Sławno

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Sławno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w §1 stosuje się do postępowań przetargowych ogłoszonych po dniu 1 stycznia 2021 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sławno
Ryszard Stachowiak

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub
usługi udzielane przez Gminę Sławno,
których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wartość 130 000 złotych**

§ 1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków stałej komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- 2) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sławno lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 3. 1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu.

2. Komisja przetargowa powołana do przeprowadzenia danego postępowania składa się z minimum trzech osób powołanych spośród członków stałej komisji przetargowej.

3. Skład osobowy komisji przetargowej w danym postępowaniu, proponuje przewodniczący stałej komisji przetargowej w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za przygotowanie danego postępowania pod względem merytorycznym.

4. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją działalność z momentem zatwierdzenia jej składu osobowego przez kierownika zamawiającego.

5. W skład komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący komisji, sekretarz komisji, członkowie komisji w liczbie od 1 do 3.

6. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, określonych niniejszym regulaminem.

7. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji przetargowej, a w czasie jego nieobecności inna osoba będąca członkiem stałej komisji wskazana przez kierownika zamawiającego.

§ 4. 1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania – rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów.

2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność, co najmniej połowy jej członków.

3. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Na wniosek przewodniczącego komisji oraz po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu komisji przetargowej o nowe osoby spośród członków stałej komisji przetargowej.

5. Na wniosek komisji przetargowej kierownik zamawiającego może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

6. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenia zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego nałożonych regulaminem obowiązków, a także jeśli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 5. Zakres pracy komisji obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie ofert,
- 2) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz kierowanie zapytań do wykonawców w kwestii treści złożonych ofert,
- 3) badanie i ocenę ofert zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w specyfikacji warunków zamówienia (SWZ),
- 4) przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 5) występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania, przy czym występując z wnioskiem o unieważnienie postępowania komisja przetargowa sporządza pisemne uzasadnienie wniosku, zawierające wskazanie podstawy prawnej oraz przedstawia okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,
- 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa, przewiduje prowadzenie takich negocjacji.

§ 6. 1. Członkowie komisji przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracami komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

2. Członkowie komisji przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

3. Członek komisji przetargowej powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja będące przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu mają znamiona błędu lub pomyłki.

4. Członkowie komisji przetargowej mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.

5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie czynności dokonywanych przez komisję przetargową prowadzi jej sekretarz, a w czasie jego nieobecności przewodniczący komisji lub jeden z członków stałej komisji przetargowej wyznaczony przez przewodniczącego.

6. Każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach komisji.

§ 7. 1. Kierownik zamawiającego, członek komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art.287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1444 z późn. zm.), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

2. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 1 składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia - podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 3 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.

5. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w pkt. 2 i 4, kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

§ 8. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie obradom komisji przetargowej,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcia opinii biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta albo zasilenie składu komisji właściwymi dla przedmiotu zamówienia/sprawy biegłymi, rzeczoznawcami lub konsultantami,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) w razie konieczności, żądanie złożenia informacji i wyjaśnień od właściwego merytorycznie referatu,
- 7) informowanie kierownika zamawiającego o konieczności wyłączenia z udziału w pracach komisji członka, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych,

§ 9. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej komisji,
- 2) przedstawienie członkom komisji posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
- 3) udostępniania na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 4) zamieszczanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych, a także przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej informacji i innych dokumentów wymaganych procedurami zamówień publicznych,
- 5) przekazywanie wykonawcom zawiadomień wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
- 7) przygotowywanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi,
- 8) czuwanie nad prawidłowością zasady jawności postępowania, a zwłaszcza nad udostępnianiem protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 10. 1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

2. Otwarcie ofert nie jest jawne.

3. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu (która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego) otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii, przy czym Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

4. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5. Komisja przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacje o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert wstępnych, ofert dodatkowych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania zgodnie z art. 81 ustawy Prawa zamówień publicznych.

6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja może zaproponować kierownikowi zamawiającego dokonanie ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców albo unieważnienie postępowania.

§ 11. 1. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

2. Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia.

3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie ofert z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności upoważniających do unieważnienia postępowania komisja przetargowa występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

5. Komisja kończy prace z chwilą wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 12. 1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji przetargowej podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 13. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są kierownik zamawiającego lub przewodniczący komisji przetargowej.

§ 14. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz decyzje podejmowane przez kierownika zamawiającego.