**Zarządzenie Nr ZP/135/2018  
Wójta Gminy Starogard Gdański**

z dnia 17 października 2018 r.

**w sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowych, powołanych do  
przeprowadzenia postępowania o udzielenie  
zamówienia publicznego.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**1. Wprowadza się w życie Regulamin pracy komisji przetargowych, powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Skład komisji i przedmiot ich pracy określają odrębne zarządzenia.

**§ 2.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wójt   **Stanisław Połom** |

Załącznik do zarządzenia Nr ZP/135/2018  
Wójta Gminy Starogard Gdański  
z dnia 17 października 2018 r.

**Regulamin pracy komisji przetargowych**

**powołanych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

- rozporządzeniu, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów wydane na podst. art. 96 Ustawy,

- Wójcie Gminy, należy przez to rozumieć kierownika zamawiającego, o którym mowa w art. 18 ust.1 Ustawy,

- komisji, należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o odrębne zarządzenie. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wskazanym w zarządzeniu o powołaniu komisji lub w dniu jego wejścia w życie.

2. Przewodniczący komisji:

1) kieruje pracami komisji,

2) odbiera pisemne oświadczenia od osób wykonujących czynności w postępowaniu o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności wymienionych w art. 17 Ustawy oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

3) niezwłocznie wnioskuje do Wójta Gminy o wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia oświadczenia albo stwierdzenia złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,

4) wyłącza się z postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w art. 17 Ustawy i niezwłocznie informuje Wójta Gminy o tym fakcie,

5) wnioskuje o uzupełnienie składu komisji, jeżeli jest to konieczne lub zasadne,

6) wyznacza termin posiedzeń komisji,

7) prowadzi posiedzenia komisji,

8) rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym,

9) informuje Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne,

3. Zadania przewodniczącego komisji wykonuje pod jego nieobecność zastępca przewodniczącego.

4. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zadań komisji należy w szczególności:

1) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom, udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści oraz, w uzasadnionych przypadkach, przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia propozycji jej modyfikacji,

2) prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami, w sytuacji, gdy Ustawa dopuszcza ich prowadzenie,

3) niezwłocznie po upływie terminu składania ofert - pobranie z Wydziału Finansowego Urzędu Gminy wyciągu z rachunku, na który wnoszone są wadia,

4) żądanie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,

5) wnioskowanie do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w Ustawie,

6) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom, oraz wnioskowanie do Wójta Gminy o ich wykluczenie w przypadkach określonych Ustawą,

8) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,

9) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź w przypadkach określonych Ustawą – propozycji unieważnienia postępowania,

10) przyjmowanie i analiza informacji wniesionych w trybie art. 181 Ustawy lub odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi,

11) sporządzenie dokumentacji postępowania właściwej dla trybu postępowania,

12) przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji wyboru kolejnej oferty spośród pozostałych ofert ważnych, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana:

a) uchyla się od zawarcia umowy lub

b) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, chyba, że zachodzą przesłanki o których mowa w art.93 ust.1 Ustawy.

5. Komisja zakończy swoją działalność w dniu zawarcia umowy, po niezwłocznym zamieszczeniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w publikatorze właściwym dla wartości szacunkowej zamówienia,

6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 Ustawy, komisja występuje do Wójta Gminy o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie wniosku ma zawierać wskazanie podstawy prawnej i omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

7. Otwarcie ofert:

1) Przewodniczący komisji przedstawia zebranym:

a) cel spotkania, ze wskazaniem nazwy postępowania, trybu jego udzielania oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o zamówieniu,

b) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

c) liczbę ofert złożonych do upływu terminu ich składania,

d) przed fizycznym otwarciem każdej oferty – treść informacji zamieszczonych na kopercie: nazwę zadania, którego oferta dotyczy i termin otwarcia ofert (dzień, godzina),

2) Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczyta:

a) nazwę i adres wykonawcy,

b) cenę oferty i inne informacje określone przepisami Ustawy,

8. Niezwłocznie po czynnościach opisanych w pkt 9, Wójt Gminy lub osoba upoważniona do wykonywania czynności w postępowaniu w imieniu Wójta, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają oświadczenia, o których mowa w pkt.2 ppkt 2), na właściwym druku określonym rozporządzeniem.

9. W trakcie oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:

a) określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w Ustawie, aktach wykonawczych do Ustawy, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych przepisach prawa,

b) określi, czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia dokona poprawy i niezwłocznie powiadomi o tym wykonawcę,

c) określi, czy oferty nie zawierają innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, które nie powodują istotnych zmian w treści oferty a w przypadku ich stwierdzenia dokona poprawy i niezwłocznie powiadomi o tym wykonawcę,

d) w oparciu o wymagane do złożenia dokumenty komisja dokona oceny wykazania spełniania warunków przez wykonawców i w tym zakresie:

- w przypadkach określonych w art. 26 ust. 3 Ustawy, wezwie wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw na zasadach określonych w tym przepisie,

- w uzasadnionych przypadkach, wezwie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów o których mowa w art. 25 ust.1 Ustawy,

e) po przeprowadzeniu czynności związanych z badaniem spełniania warunków postawionych wykonawcom, w przypadku stwierdzenia podstawy wykluczenia wykonawcy, komisja przygotuje zawiadomienie o wykluczeniu go z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, a po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie wykonawcę - jeśli postępowanie prowadzone jest w trybie innym niż przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia lub zapytanie o cenę oraz sporządzi listę wykonawców wykluczonych,

f) przygotuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty spełniającej warunki określone w art. 89 ust. 1 Ustawy, zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia,

g) członkowie komisji dokonają oceny złożonych ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert,

h) w przypadku zastosowania w postępowaniu subiektywnych kryteriów ocena ofert nastąpi w oparciu o wyniki indywidualnej oceny dokonanej na piśmie przez poszczególnych członków komisji. Na tej podstawie komisja sporządzi streszczenie oceny i porównania złożonych ofert,

i) w przypadku zastosowania wyłącznie kryteriów opisanych wzorami komisja sporządza tylko zbiorcze zestawienie oceny ofert wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,

j) niezwłocznie po podjęciu przez Wójta Gminy decyzji o:

- wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę, siedzibę i adres wykonawcy, którego oferta została wybrana wraz z uzasadnieniem jej wyboru, a także nazwy, siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

- wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

- wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę, komisja zawiadamia o tym fakcie wykonawców, którzy złożyli oferty

10. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert komisja niezwłocznie informuje wykonawców, którzy złożyli oferty o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.

11. Komisja wzywa wykonawców w dowolnym czasie, jednak nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadiów, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej skieruje wezwanie jedynie do wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.

12. Kopię odwołania komisja przekazuje niezwłocznie wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniona specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

13. Wniesione odwołanie, a w przypadku przystąpienia wykonawców do postępowania odwoławczego - również przystąpienia, przewodniczący komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia Wójta Gminy.

14. Na polecenie Wójta Gminy komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

15. Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego komisja zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w publikatorze właściwym dla wartości szacunkowej zamówienia.

16. W przypadku postępowań dwuetapowych, do procedowania nad wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, stosuje się odpowiednio postanowienia regulaminu dotyczące trybu badania ofert.