

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej regulaminem, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą” jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§2

1. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona:
 - 1) sprawuje nadzór nad udzieleniem zamówień publicznych,
 - 2) podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej,
 - 4) zatwierdza treść dokumentów w postępowaniu,
 - 5) zatwierdza dokonanie poszczególnych czynności w postępowaniu prowadzonym przez komisję przetargową,
 - 6) zatwierdza protokół postępowania.

§3

1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest „*Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*” o wartości szacunkowej powyżej 130 000 złotych, sporządzony przez pracownika właściwego merytorycznie,

zaakceptowany przez Skarbnika Gminy i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.

2. Do wniosku o wszczęcie postępowania należy dołączyć w szczególności:
 - 1) szacunek wartości zamówienia lub notatkę służbową sporządzoną na okoliczność obliczenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) istotne postanowienia umowy z Wykonawcą.

Tryb pracy komisji

§4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu o powołaniu komisji.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
3. W skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji, członkowie komisji, sekretarz komisji jako członek stały,
4. W przypadku nieobecności którejkolwiek z osób wchodzących w skład komisji, na jego miejsce kierownik zamawiającego może powołać nowego członka komisji.
5. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
7. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
9. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji, jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

§5

1. Członkowie komisji, kierownik zamawiającego oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu zobowiązane są do złożenia oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4, 5 i 6 ustawy pzp.

2. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 56 ustawy pzp przez osobę wymienioną w pkt 1, podlega ona wyłączeniu. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§6

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Postanowienia §5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§7

1. W zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przygotowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z projektowanymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/ wzorem umowy,
 - 2) przygotowuje pisma i dokumenty dotyczące postępowania (w szczególności wyjaśnienia, odpowiedzi, modyfikacje, zawiadomienia),
 - 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 4) dokonuje otwarcia ofert,
 - 5) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,

9) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.

2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym się zapoznaniu z ofertami.

3. Przy zastosowaniu w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert kryteriów oceny ofert opisanych wzorami można sporządzić tylko zbiorczą ocenę ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

Prawa i obowiązki członków komisji

§8

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
- 2) przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących postępowania,
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ustawy.

§9

Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w §8 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji,
- 2) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym istotnych problemach związanych z pracami komisji,

§10

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji,

- 2) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, zamieszczanie na stronie internetowej,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami ustawy pzp,
- 5) opracowywanie treści pism, wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 6) prowadzenie dokumentacji i obsługa techniczna prowadzonego postępowania,
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu udostępniania jej wykonawcom oraz biegłym, przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrolne,

§11

1. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego. Po podpisaniu umowy sprawę prowadzi pracownik merytoryczny.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy pzp.

Z upoważnienia Wójta

/-/ Paweł Goliszek

Zastępca Wójta