

Załącznik do Zarządzenia
Nr 116/2021
Wójta Gminy Zaleszany
z dnia 12.10.2021 r.

REGULAMIN
pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie
zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Zaleszanych.

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań przetargowych o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Zaleszanych.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.
4. Komisję przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
5. 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 lub związanych z przygotowaniem postępowania, oraz inne czynności wymienione w Regulaminie.
6. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej odbywa się w ramach obowiązków służbowych.
7. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze wydane na jej podstawie i postanowienia Regulaminu.
8. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Biuletynie** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Zaleszany;
- 2) **BZP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 3) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaleszany lub osobę działającą na podstawie upoważnienia.
- 4) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy oraz ustawą Pzp;
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej;
- 6) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia.
- 7) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zmianami);
- 8) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Zaleszany;

- 7) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

§ 3

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej odbywa się w ramach obowiązków służbowych.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.
5. W skład Komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) sekretarz komisji,
 - c) członkowie komisji.
6. Komisja winna prowadzić czynności związane z prowadzeniem postępowania w minimum 3 osobowym składzie.
7. W przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może powołać biegłych.
8. Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego komisji może zwiększyć liczbę członków.
9. Przewodniczący komisji przetargowej wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie osoby wchodzącej w skład komisji przetargowej w razie:
 - 1) wyłączenia się jej z prac komisji przetargowej;
 - 2) zaistnienia obiektywnej okoliczności uniemożliwiającej jej udział w pracach komisji przetargowej.
10. Kierownik Zamawiającego w miejsce odwołanego członka komisji przetargowej może powołać nowego członka komisji przetargowej.

§4

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. 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.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a. udział w posiedzeniach komisji;
 - b. udział w sesji otwarcia ofert;
 - c. wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z regulaminem oraz poleceniami przewodniczącego komisji.
4. Poszczególni członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za terminowość i rzetelność powierzonych im przez przewodniczącego komisji obowiązków.
5. Każdy z członków komisji składa w formie pisemnej oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności określonych w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp oraz oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie

zastrzeżonych dla siebie czynności, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, 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.
7. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Członek komisji obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po pozyskaniu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
9. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne może nastąpić wyłącznie w razie naruszenia przez niego obowiązków lub gdy podlega on wyłączeniu z pracy komisji z uwagi na okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
11. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
12. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

§ 5

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy wraz z wykonaniem ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań Komisji Przetargowej należy przede wszystkim:
 - 1) zapoznanie się z SWZ.
 - 2) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy czynności tej wymaga tryb postępowania;
 - 3) przygotowanie wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji Wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 4) otwarcie ofert: Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie określonym w specyfikacji warunków zamówienia,
 - 5) badanie i ocena ofert;
 - 6) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji:
 - a) wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw,
 - b) wezwania wykonawców do wyjaśnienia treści oferty,
 - c) poprawienia omyłek w ofertach wykonawców,
 - d) wezwania wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
 - e) odrzucenia ofert wykonawców,
 - f) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - g) unieważnienia postępowania.
3. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje w obecności większości jej członków. W przypadku braku *quorum* posiedzenie odracza się.
4. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw – decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.
5. Kierownik Zamawiającego, na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej innych osób, niż te które wchodzi w jej skład lub zostały powołane w charakterze biegłych.

6. Przewodniczący komisji przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego o fakcie wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
7. Na wezwanie Przewodniczącego komisji przetargowej osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania mają obowiązek udzielić wyjaśnień w zakresie niezbędnym do opracowania stanowiska komisji przetargowej w odniesieniu do złożonego odwołania.
8. Przewodniczący komisji przetargowej przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie.
9. Przewodniczący komisji przetargowej przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Przewodniczący komisji przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Kierownik Zamawiającego ma prawo kontroli pracy komisji przetargowej.

§ 6

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) organizowanie prac komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie,
 - 2) wyznaczenie Członków komisji do sporządzenia SWZ
 - 3) zebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu,
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza komisji,
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji,
 - 7) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego w imieniu komisji o zatwierdzenie wszystkich czynności wymagających jego aprobaty,
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,
 - 9) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z Ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego.
4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 7

1. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne prowadzi sekretarz komisji.
2. Do zadań sekretarza komisji należy:
 - dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu wraz z jego załącznikami,
 - powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń komisji,
 - przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą,
 - czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji,
 - czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu i załączników zainteresowanym osobom,
 - czuwanie nad ochroną informacji objętych tajemnicą,
 - wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z Ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,

§ 8

1. Do obowiązków członka komisji w szczególności należy:
 - a) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu,
 - b) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji, w tym sporządzenie SWZ,
 - c) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji przetargowej,
 - d) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, określonych w specyfikacji warunków zamówienia,
 - e) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
 - f) czuwanie nad ochroną informacji objętych tajemnicą,
 - g) prawidłowe wypełnianie dokumentacji przetargowej.

§ 9

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 10

Wszystkie czynności z zakresu postępowania o zamówienie publiczne komisja wykonuje rzetelnie i wyczerpująco stosownie do przepisów Ustawy, aktów wykonawczych i innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 11

Członek komisji ma obowiązek szczegółowego zapoznania się z dokumentami postępowania oraz Regulaminem.

WÓJT GMINY
mgr inż. Paweł Gardy

