

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

I. Definicje

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie komisji przetargowej, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- 1) **ustawie** — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych;
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Gminę Przemęt**;
- 3) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przemęt lub osobę przez niego upoważnioną;
- 4) **Wydział RI** – należy przez to rozumieć Wydział Rozwoju Gminy, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych;
- 5) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydziały, biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy Zamawiającego dokonujące zamówienia w celu realizacji zadań własnych;
- 6) **Kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału, Kierownika Biura/Zespołu, Samodzielne Stanowisko, osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonej Komórcie;
- 7) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy i niniejszego Regulaminu;
- 8) **zleceniu** - należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny stanowiący podstawę do przygotowania/ wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, kierowany do Wydziału RI przez Komórkę Organizacyjną.

II. Zasady ogólne

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybach wskazanych w ustawie.

3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in.: zasad udzielania zamówień publicznych, obiegu dokumentów, składania wniosków.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. Skład Komisji

§ 3

1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób i jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Członków Komisji oraz Przewodniczącego powołuje Kierownik Zamawiającego na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej obrad Członka, który:
 - a) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą — wyłączenie w takim wypadku następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
 - b) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których art. 56 ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia takie okoliczności zaistniały;
 - c) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy;
 - d) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji;
4. Informację o wyłączeniu Członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu Członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego Członka Komisji. Nowy Członek Komisji składa oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o którym mowa w art. 56 ustawy.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

6. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz Komisji przetargowej.

§ 4

Odwołanie Członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
- 2) nieobecność na posiedzeniu Członka Komisji nie zostanie usprawiedliwiona,
- 3) Członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych przyczyn niż obecność na posiedzeniach Komisji.

IV. Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji

§ 5

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz wysokość jego wynagrodzenia wraz z potwierdzonym źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 6

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa art. 56 ustawy. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zachodzą okoliczności wymienione w art. 56 ustawy.
3. Biegły przedstawia opinie na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. Prawa i obowiązki Członków Komisji

§ 7

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny i czas trwania nieobecności.

§ 8

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§ 9

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- 1) liczbą złożonych ofert — do daty składania ofert,
- 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 10

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie niezbędnych oświadczeń Członków Komisji,
 - 2) podział między Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 4) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia w zakresie odpowiadającym czynnościom Komisji Przetargowej;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;

- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§12

1. W przypadkach:

- 1) wykluczenia wykonawcy,
- 2) odrzucenia oferty,
- 3) zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do toczącego się postępowania odwoławczego,
- 4) wniesienia odpowiedzi na odwołanie;

Przewodniczący Komisji przetargowej w razie potrzeb zasięga opinii radcy prawnego poprzez parafowanie projektu określonego pisma.

2. W przypadkach:

- 1) unieważnienia postępowania,
- 2) odpowiedzi na informację o naruszeniu prawa;

Przewodniczący Komisji przetargowej konsultuje projekt odpowiedzi z radcą prawnym, jeżeli wymaga tego stan sprawy.

VI. Czynności w trakcie postępowania

§ 13

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy w szczególności:

- 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło zgodnie z przepisami ustawy,
- 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- 3) zapewnienie ogłoszenia kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia najpóźniej przed otwarciem ofert;
- 4) otwarcie ofert.

§ 14

W trakcie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje do podpisu Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, pisma w zakresie:

- 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
- 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami ustawy lub Regulaminem;
- 5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 6) informacji z otwarcia ofert;
- 7) odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) unieważnienia postępowania;
- 9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.

§ 15

1. Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.
 - 1) Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego.
 - 2) Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
 - 3) Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego lub osoby zastępującej Przewodniczącego komisji.
2. W przypadku braku możliwości posiedzenia Komisji w siedzibie Urzędu Gminy w Przemęcie, członkowie komisji mogą spotkać się za pośrednictwem wideokonferencji lub korespondować drogą elektroniczną.

VII. Czynności związane z oceną ofert

§ 16

1. Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. Komisja dokonuje badania i oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 17

1. Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie określonych w SWZ kryteriów oceny ofert lub indywidualnej oceny ofert dokonanej przez Członków Komisji.
2. Jeżeli został powołany biegły, przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert Członkowie Komisji zapoznają się z jego opinią.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.

§ 18

Kierownik Zamawiającego unieważnia czynności Komisji podjęte z naruszeniem przepisów prawa, nakazując ich powtórzenie.

§ 19

1. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół wraz z propozycjami wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania, wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty.
2. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wynik postępowania, o którym mowa w ust. 1 oraz przekazuje postępowanie do dalszej realizacji:
 - 1) Wydziałowi RI — w celu zawarcia umowy oraz dokonania wymaganych przepisami ustawy zawiadomień i ogłoszeń,
 - 2) właściwej Komórcie Organizacyjnej - w celu realizacji i rozliczenia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

VIII. Odwołanie i Skarga do Sądu

§ 20

1. O wniesieniu odwołania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie wykonawców biorących udział w postępowaniu o wniesieniu odwołania oraz o jego treści i zarzutach, a także o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą — jeżeli odwołanie wniesiono po upływie terminu składania ofert, wraz z wezwaniem do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium.

3. Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji przetargowej, zapewniający możliwość zapoznania się Komisji z wniesionym odwołaniem.

§ 21

1. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Zamawiającego informacje o przyłączeniu się do odwołania innych wykonawców oraz stanowisko Komisji w sprawie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy.
2. Komisja przetargowa może zgłosić na piśmie do Kierownika Zamawiającego propozycję udzielenia odpowiedzi na wniesione odwołanie.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.

§ 22

1. W przypadku uwzględnienia informacji o czynności niezgodnej z ustawą, Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia wykonawców o powtórzeniu lub dokonaniu czynności.

IX. Zakończenie prac Komisji

§ 23

1. Czynności Komisji Przetargowej kończą się z chwilą podpisania protokołu postępowania wraz z innymi dokumentami sporządzonymi w czasie postępowania i przedstawienia go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym.
2. Po zakończeniu pracy komisji dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Wydziale RI.