Załącznik do Zarządzenia Nr 84/2021

Burmistrza Miasta i Gminy

Kazimierza Wielka

z dnia 20.05.2021r.

**REGULAMIN**

**PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (zwaną w dalszej części „ustawą”), prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Kazimierza Wielka.

§1

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§2

1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.
2. Kierownik Zamawiającego – Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisję Przetargową do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
	1. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
	2. W skład Komisji Przetargowej powoływana jest co najmniej jedna osoba, która będzie uczestniczyła w nadzorze nad realizacją zamówienia, o ile jest to możliwe.
3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech członków:

1)      Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”;

2)      Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem”;

3)      Członek/członkowie Komisji Przetargowej.

1. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
2. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.

§3

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność w dniu wszczęcia postępowania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Każdy z Członków Komisji Przetargowej składa w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art.56 ust.1,2 ustawy, stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art.56  ust.4 ustawy, 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.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 56 ust. 6.
5. Komisja kończy swoją działalność w dniu udzielenia zamówienia, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

§4

Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

1)      sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w §11 ust.1;

2)      otwarcie ofert;

3)      badanie ofert w zakresie uregulowanym ustawą oraz w trybie określonym w specyfikacji warunków zamówienia;

4)      wstępną ocenę ofert oraz ocenę ofert, na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia;

5)      niezwłoczne przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:

a)      odrzucenia oferty/ofert,

b)      wykluczenia wykonawcy/wykonawców z postępowania,

c)      oferty najwyżej sklasyfikowanej,

d)     wyboru oferty najkorzystniejszej;

6)      wystąpienie do Kierownika Zamawiającego:

a)      o powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie badania ofert wymaga wiadomości specjalnych,

b)      o informację w zakresie możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do najniższej ceny lub ceny najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy oferta z najniższą ceną lub cena najkorzystniejszej oferty jest większa od tej kwoty,

c)      o unieważnienie postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.255 ustawy;

7)      opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania;

8)      na wniosek Kierownika Zamawiającego, opracowanie stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia odwołania.

§5

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników do ofert, składanych przez Wykonawców w toku postępowania dokumentów i wyjaśnień złożonych oraz opinii biegłych.

2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu, ma znamiona błędu lub pomyłki.

§6

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”, w szczególności należy:

1)      zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej;

2)      podanie przed terminem otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku nieobecności Sekretarza;

3)      kierowanie pracami Komisji Przetargowej;

4)      przewodniczenie obradom;

5)      wyznaczenie terminów posiedzeń komisji;

6)      odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej, o którym mowa w §3 ust.3;

7)      podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym;

8)      w przypadku nieobecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza, wskazanie członka Komisji go zastępującego;

9)      w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych w toku badania ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego lub biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia.

§7

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

1)      zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

2)      udostępnienie, na potrzeby prac Komisji Przetargowej, aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;

3)      podanie przed terminem otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

4)      zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej, przed osobami nieuprawnionymi;

5)      bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;

6)      przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;

7)      obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

§8

1. Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:

1) czynny udział w pracach Komisji;

2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;

3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.

2. W zakresie powierzonych zadań, Członek ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu ich wykonanie.

§9

1. Do zadań Biegłego należy w szczególności:

1)      udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej lub Kierownika Zamawiającego;

2)      wykonanie pisemnych opinii oraz, w zależności od potrzeb, pisemnych opracowań;

3)      złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, o którym mowa w art.56  ust.4 ustawy, 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.

2. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

§10

1. Posiedzenia Komisji Przetargowej mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 2 osoby z powołanego składu Komisji.

2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.

3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.

4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§11

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zwany dalej „protokołem postępowania” sporządza się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz.

3. Sekretarz przedkłada protokół postępowania Kierownikowi Zamawiającego lub pracownikowi zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, do zatwierdzenia.

§12

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§13

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§14

Po zakończeniu postępowania, Sekretarz całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje do archiwum zgodnie z przepisami odrębnymi.

§15

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.

 BURMISTRZ

 Miasta i Gminy

 **Adam Bodzioch**