

**ZAŁĄCZNIK NR 1
DO ZARZĄDZENIA NR 14/2021
WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ
Z DNIA 11 LUTEGO 2021 R.**

w sprawie wprowadzenia REGULAMINU PRACY KOMISJI
PRZETARGOWEJ DO SPRAW REALIZACJI ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH w Urzędzie Gminy Inowłódz

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1.1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.) zwaną dalej ustawą “pzp”,
 - 1.2. Zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Kierownika zamawiającego w sprawie powołania Komisji przetargowej,
 - 1.3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Inowłódz
 - 1.4. Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Inowłódz lub upoważnioną przez niego osobę w rozumieniu art. 52 ust. 2 ustawy pzp,
 - 1.5. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową,
 - 1.6. Członku Komisji – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji,
 - 1.7. Komórcę – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Gminy Inowłódz prowadzące zamówienie lub wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego do Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania określonego w niniejszym Regulaminie i odpowiedzialne za jego realizację,
 - 1.8. 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,
 - 1.9. Dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań.

§ 2

1. Regulamin określa organizację, tryb pracy, zasady, zakres obowiązków Komisji przetargowej oraz zadania jej członków.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym 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.
3. Komisja przetargowa w szczególności 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.

4. Komisja w trakcie swych prac zobowiązana jest kierować się postanowieniami ustawy pzp, wydanych do niej aktów wykonawczych oraz innych aktów prawnych w szczególności Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, oraz niniejszego regulaminu.
5. 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.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez Członków Komisji i osoby biorące udział w pracach lub obsłudze Komisji, w tym biegłych, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, są objęte tajemnicą służbową, zarówno podczas pracy Komisji, jak i po jej zakończeniu.

§ 3

1. Komisja nie ma charakteru stałego. Jest powoływana przez Kierownika, do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej wyższej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp, z zastrzeżeniem, że:
 - 1.1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 1.2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
2. Komisja zostaje powołana na podstawie Zarządzenia.

ROZDZIAŁ II

Tryb pracy komisji

§ 4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez zamawiającego.

§ 5

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja pracuje kolegium.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem działając sprawnie oraz w sposób przejrzysty.
4. Komisja przetargowa składa się z:
 - 4.1. Przewodniczącego
 - 4.2. Sekretarza
 - 4.3. Członków Komisji
5. Prace Komisji organizuje oraz kieruje nimi Przewodniczący. W przypadku jego nieobecności Kierownik zamawiającego wyznacza do pełnienia funkcji Przewodniczącego jednego z członków Komisji
6. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, który przekazuje się do zatwierdzenia Kierownikowi. W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na spotkaniu.

7. Powołana Komisja przetargowa wykonuje czynności na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż trzyosobowym, w drodze głosowania.
8. Obecność członków Komisji na jej posiedzeniach jest obowiązkowa.

§ 6

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, 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.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji – zamawiającego.
6. 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 i 3 ustawy pzp powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 7

1. Do zadań Komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1.1. otwarcie ofert;
 - 1.2. badanie i ocena ofert, w tym wzywanie wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 1.3. podjęcie decyzji o konieczności powołania biegłego,
 - 1.4. wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z postępowania,
 - 1.5. wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 1.6. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej i wyboru Wykonawcy,
 - 1.7. wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
 - 1.8. propozycja zatrzymania wadium,
 - 1.9. prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
 - 1.10. przedstawia propozycję w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy,
2. Komisja przetargowa dokonuje oceny ofert na podstawie opisu kryteriów oceny ofert zastosowanych w Dokumentach Zamówienia.

3. Czynności komisji przetargowej winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z ustawami.
4. Członkowie komisji przetargowej będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach swoich obowiązków służbowych

§ 8

1. Komisja może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien wskazywać kandydaturę biegłego oraz szacowane koszty jego wynagrodzenia.
3. Biegły może zostać włączony do prac Komisji jako jej członek lub uczestniczyć w jej pracach jako doradca Komisji.
4. Rola biegłego może polegać w szczególności na:
 - 4.1. sporządzeniu specyfikacji warunków zamówienia i opisu przedmiotu zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
 - 4.2. udziale w pracach Komisji z głosem doradczym i udzieleniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie posiadanej wiedzy specjalistycznej,
 - 4.3. sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu,
 - 4.4. łącznej realizacji powyżej wskazanych czynności.
5. Postanowienia § 6 stosuje się odpowiednio do biegłych.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 9

1. Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:
 - 1.1. dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji,
 - 1.2. uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji,
 - 1.3. zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji,
 - 1.4. wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 2.1. uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
 - 2.2. badanie i ocena ofert,
 - 2.3. złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 6 regulaminu,
 - 2.4. niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do zadań **Przewodniczącego Komisji** należy w szczególności:
 - 1.1. organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 1.2. podział prac przydzielanych członkom komisji,
 - 1.3. wnioskowanie do Kierownika o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 6 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów,
 - 1.4. prowadzenie otwarcia ofert,

- 1.5. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 1.6. informowanie Kierownika o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
- 1.7. składanie do Kierownika wniosków i propozycji rozstrzygnięć wynikających z zakresu obowiązków Komisji.

§ 11

1. **Sekretarz** zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac komisji, dba o sprawną organizację postępowania, a w szczególności odpowiada za:
 - 1.1. prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - 1.2. przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu spotkania komisji,
 - 1.3. dostarczenie członkom Komisji niezbędnych dokumentów na posiedzenia,
 - 1.4. odbieranie pisemnych oświadczeń o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy.
 - 1.5. sporządzanie protokółów z posiedzeń Komisji,
 - 1.6. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - 1.7. wykonywanie zadań z zakresu obsługi biurowej.

§ 12

Pozostali członkowie wykonują czynności wskazane przez Przewodniczącego lub Sekretarza komisji.

§ 13

Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi i koordynuje czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządza niezbędną dokumentację w sprawie zamówienia publicznego (ogłoszenie o zamówieniu, dokumenty zamówienia, druki, protokoły, informacje, wystąpienia, wnioski).

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i akty wykonawcze wydane na jej podstawie.