

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE GMINY PORĄBKA

ROZDZIAŁ I 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. Komisja jest powoływana każdorazowo na potrzeby określonego postępowania na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Porąbka.
3. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
4. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także „osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego”.
7. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz zamawiającego, tj. Gminy Porąbka prowadzone jest w komórkach organizacyjnych Urzędu przez osoby wskazane imiennie w treści Zarządzenia Wójta Gminy Porąbka o powołaniu komisji przetargowej.
8. Przygotowanie zamówienia obejmuje czynności wskazane ustawie, w tym w szczególności opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia oraz inne czynności wskazane w treści Zarządzenia o powołaniu komisji.
9. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Zamawiającego, tj. Gminy Porąbka należy do obowiązków komisji przetargowej powoływanej na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Porąbka oraz Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych.
10. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje przewodniczący komisji przetargowej, po zapoznaniu się z dokumentami zawierającymi opis przedmiotu zamówienia oraz jego szacunkową wartość.
11. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych organizuje pracę komisji przetargowej oraz czuwa nad jej prawidłowym przebiegiem.

Rozdział II Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu Wójta Gminy Porąbka o powołaniu komisji przetargowej.

2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków w tym z przewodniczącego i sekretarza. Ilekroć w regulaminie mowa jest o członkach komisji, należy przez to rozumieć także przewodniczącego oraz sekretarza.
3. O fakcie powołania do pracy w komisji przetargowej jej członkowie informowani są przez kierownika zamawiającego lub kierowników komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialnych tematycznie za realizację danego zamówienia publicznego.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
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. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, którym jest osoba wskazana w treści zarządzenia o powołaniu komisji.
7. Członkowie komisji przystępując do wypełniania swoich obowiązków wynikających z faktu powołania ich do składu komisji, zobowiązani są do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
8. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/ sekretarza /członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają w formie pisemnej oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia w stosunku do nich okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.2 ustawy, członkowie składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, członkowie składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 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 kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

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. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekty analizy potrzeb i wymagań, specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej sprostowanie, ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji;
- 3) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
- 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
- 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 8) dokonuje otwarcia ofert;
- 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu;
- 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 12) przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny ofert;
- 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 14) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
- 15) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 16) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 17) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
- 18) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 19) najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 20) każdy członek komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani);

- 21) zamieszcza zgodnie z ustawą ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, ogłoszenie o wynikach postępowania, ogłoszenie o wykonaniu umowy;
- 22) w przypadku istotnej zmiany umowy przeprowadza nowe postępowanie o udzielenie zamówienia;
- 23) zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o złożonych ofertach;
- 24) prowadzi postępowanie oraz komunikację z wykonawcami przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zgodnie z ustawą.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu;
- 4) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w §2 ust. 6 regulaminu;
- 5) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z §6 i 7 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 6) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu o jej powołaniu;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;

- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
- 10) Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za nadzór nad terminowym opracowaniem i przekazaniem odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.
- 11) Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności określonych z § 6 i 7 niniejszego regulaminu;
- 2) terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego;
- 3) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 5) prowadzenie postępowania przy zastosowaniu formy elektronicznej zgodnie z ustawą;
- 6) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 7) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 8) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem w postaci i formie w jakich zostały sporządzone, przekazane lub otrzymane;
- 9) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji w systemie teleinformatycznym.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 12

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.