

REGULAMIN PRACY
STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ
DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin pracy stałej komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem” określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”.

2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji wskazanej w art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych (DZ.U. 2019 poz.2019), zwanej dalej „ustawą”, jak i w art. 53 ust. 2 ustawy.

3. Komisja działa rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.

4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku, lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy.

5. 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. Członkowie komisji składają oświadczenie Kierownikowi Zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członkowie Komisji składają Kierownikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. 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 Kierownika Zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego Komisji – Zamawiającego.

8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

9. Na wniosek Komisji lub z własnej inicjatywy Kierownik Zamawiającego - Burmistrz Brzostku może powołać do pracy w Komisji biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia będzie wymagać wiadomości specjalnych.

Do zadań biegłego w szczególności należy:

- 1) Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 2) Udzielenie odpowiedzi na pytania członków Komisji lub Kierownika Zamawiającego,

3) Wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb.

Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

10. Komisja przystępuje do wykonywania pracy niezwłocznie po otrzymaniu materiałów, umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych. Komisja kończy swoją działalność w dniu skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

§ 2. 1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z następujących przyczyn:

- a) wyłączenia członka Komisji z jej prac na podstawie art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy,
- b) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
- c) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem.

2. Wnioski w sprawach wym. w ust. 1 składa do Kierownika Zamawiającego Przewodniczący Komisji.

§ 3. Zakres pracy Komisji obejmuje:

- 1) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, ewentualna modyfikacja jej treści, wnioskowanie o przedłużenie terminu składania ofert,
- 2) zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 3) zamieszczenie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 4) zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego wszystkich dokumentów (w tym ogłoszenia) i informacji wymaganych ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) przekazanie do opublikowania ogłoszenia o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 4,
- 6) przygotowywanie i przedkładanie Zamawiającemu projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z ustawą,
- 7) prowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
- 8) dokonania otwarcia ofert,
- 9) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywanie wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 10) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 11) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- 12) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy,

13) analiza wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie,

14) zamieszczenie ogłoszenia o wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

§ 4. 1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.

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

3. Członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia oświadczeń w zakresie określonym w § 1 Regulaminu.

4. Dla ważności posiedzenia konieczna jest obecność co najmniej **trzech** członków Komisji.

5. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

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

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom Komisji w zakresie organizowania i kierowania jej pracami.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1) organizowanie i kierowanie pracami Komisji,

2) udzielanie informacji i wyjaśnień o przebiegu prac Komisji,

3) redagowanie treści pisemnych wniosków, kierowanych do Kierownika Zamawiającego,

4) informowanie Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka Komisji,

5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,

6) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego po zakończeniu prac Komisji protokołu z postępowania celem jego zatwierdzenia,

7) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji,

8) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji dot. wniesionego odwołania,

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub wyłączenia go z prac Komisji, jego kompetencje obejmuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Prowadzenie całości dokumentacji,

a) sporządzenie pisemnego protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami,

- b) pilnowanie terminów poszczególnych czynności postępowania,
- c) przesyłanie wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- d) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
- e) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
- f) przygotowywanie dokumentacji postępowania w celu udostępniania jej wykonawcom oraz biegłym oraz przekazanie właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające
- e) archiwizowanie całej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. W przypadku wniesienia przez Wykonawcę odwołania Gminę jako Zamawiającego reprezentuje radca prawny. W sprawach procesowych radca prawny reprezentuje Gminę przed sądem właściwym rzeczowo dla Zamawiającego.

§ 8. 1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.

2. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem podpisania.

Znak sprawy :

Brzostek, dnia

**Wniosek
w sprawie powołania biegłego**

Działając na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej oraz art. 55 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, składam wniosek o powołanie biegłego, w celu dokonania czynności związanych z *przygotowaniem/przeprowadzeniem** postępowania na:

.....
.....
.....
.....

uzasadnienie :

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(Przewodniczący Komisji Przetargowej)

Z A T W I E R D Z A M

.....

* *niepotrzebne skreślić*