

**Regulamin pracy Stałej Komisji Przetargowej
działającej w Urzędzie Gminy w Długosiodle**

§ 1.

Regulamin normuje organizację, tryb pracy, zasady, zakres obowiązków Stałej Komisji Przetargowej oraz zadania jej członków.

§ 2.

Ilekcóż w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie nr 0050.24.2021 Wójta Gminy Długosiodło z dnia 08 lutego 2021 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej działającej w Urzędzie Gminy w Długosiodle oraz ustalenia regulaminu jej pracy;
- 2) Ustawie „Pzp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
- 3) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Długosiodło lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 52 ust. 2 ustawy Pzp;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Stałą Komisję Przetargową.

§ 3.

Komisja składa się z:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) Zastępcy Przewodniczącego,
- 3) Członka/Członków Komisji – przedstawiciele komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Długosiodle.

§ 4.

Prace Komisji organizuje oraz kieruje nimi Przewodniczący.

§ 5.

Przewodniczący czuwa nad przebiegiem prac Komisji i sporządza protokół z posiedzeń Komisji.

§ 6.

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.

§ 7.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Zastępca Przewodniczącego. W przypadku nieobecności Zastępcy, Kierownik Zamawiającego wyznacza do pełnienia funkcji Przewodniczącego jednego z członków Komisji.

§ 8.

Wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w jej pracach zobowiązani są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania.

§ 9.

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 nie mających wpływu na wynik postępowania.

§ 10.

Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętej z naruszeniem prawa.

§ 11.

Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 12.

Obecność członków Komisji na jej posiedzeniach jest obowiązkowa.

§ 13.

Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej trzech członków Komisji przy udziale Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego lub osoby wskazanej przez Kierownika Zamawiającego do pełnienia funkcji Przewodniczącego. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom.

§ 14.

Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i do jej zadań należy w szczególności:

- 1) dokonanie analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp, albo przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia w oparciu o art. 84 ustawy Pzp,
- 2) wykonywanie obowiązków Zamawiającego związanych z otwarciem ofert,
- 3) badanie i ocena ofert,
- 4) propozycja wykluczenia wykonawców z postępowania,
- 5) propozycja odrzucenia ofert,
- 6) wskazanie oferty najkorzystniejszej i wyboru Wykonawcy,
- 7) propozycja zatrzymania wadium,
- 8) propozycja unieważnienia postępowania,
- 9) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp.

§ 15.

Komisja Przetargowa dokonuje oceny ofert na podstawie opisu kryteriów oceny ofert zastosowanych w dokumentach zamówienia.

§ 16.

Członek Komisji, nie zgadzający się z jej rozstrzygnięciami, postanowieniami, stanowiskiem Komisji może złożyć na piśmie zdanie odrębne, które zostanie dołączone do protokołu z postępowania.

§ 17.

W przypadku skomplikowanych postępowań o specjalistycznym charakterze Komisja może wystąpić z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego. Biegły może zostać włączony do prac Komisji jako jej członek lub uczestniczyć w jej pracach jako doradca Komisji.

§ 18.

Rola biegłego stosownie do wniosku Komisji może polegać w szczególności na:

- 1) sporządzeniu specyfikacji warunków zamówienia i opisu przedmiotu zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
- 2) udziale w pracach Komisji z głosem doradczym i udzieleniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie posiadanej wiedzy specjalistycznej,
- 3) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu,
- 4) łącznej realizacji powyżej wskazanych czynności.

§ 19.

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) dokonywanie otwarcia ofert,
- 2) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 3) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie,
- 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się członka Komisji z jej składu,
- 5) składanie do Kierownika Zamawiającego doraźnych informacji o aktualnym stanie postępowania,
- 6) składanie do Kierownika Zamawiającego wniosków i propozycji rozstrzygnięć wynikających z zakresu obowiązków Komisji,
- 7) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,
- 8) dostarczenie członkom Komisji niezbędnych dokumentów na posiedzenia,
- 9) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 10) wykonywanie zadań z zakresu obsługi biurowej.

§ 20.

Członkowie Komisji odpowiedzialni są za jej obsługę zgodnie z przypisanym zakresem obowiązków wynikających Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 21.

Przewodniczący Komisji prowadzi i koordynuje czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządza niezbędną dokumentację w sprawie zamówienia publicznego (dokumenty zamówienia, druki, protokoły, informacje, wystąpienia, wnioski).

§ 22.

W przypadku, gdy Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego lub Członek Komisji nie mogą pełnić swych funkcji, Kierownik Zamawiającego może powierzyć pełnienie ich obowiązków innym pracownikom.

§ 23.

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 podczas pracy Komisji.

§ 24.

Komisja kończy pracę po podpisaniu umowy o zamówienie publiczne lub po unieważnieniu postępowania i upływie terminów na wniesienie odwołania.

§ 25.

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

**Wójt Gminy
/-/ Stanisław Jastrzębski**