

Zarządzenie Nr 32
Wójta Gminy Budziszewice
z dnia 02 lipca 2021r.

w sprawie: **Regulaminu pracy Komisji Przetargowej przeprowadzającej postępowania o udzielenie zamówień publicznych**

Na podstawie art.55 ust.3 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2021 poz.1129) ustalam

Regulamin pracy Komisji Przetargowej
przeprowadzającej postępowania o udzielenie zamówień publicznych
podejmowanych przez Gminę Budziszewice
o następującej treści:

§1.1. Niniejszy Regulamin obowiązuje Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją” przeprowadzającą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, dalej ustawa.

2. Postanowienie ust.1 nie wyłącza możliwości stosowania postanowień niniejszego Regulaminu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego niepodlegających przepisom ustawy, jeśli tak zostanie postanowione odrębnym zarządzeniem.

3. W przypadku powierzenia przez Wójta Gminy jako Kierownika Zamawiającego zastrzeżonych dla niego czynności pracownikowi, gdziekolwiek w Regulaminie jest mowa o Wójcie Gminy, należy rozumieć tego pracownika.

§2. Mając na celu zapewnienie sprawności działania Komisji, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac, niniejszym Regulaminem określono organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków tejże Komisji.

§3.1. W ramach obowiązku przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Komisja podejmuje i wykonuje zadania w zakresie i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności :

- 1) dokonywanie otwarcia ofert,
- 2) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
- 3) dokonywanie badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 4) dokonywanie badania podstaw wykluczenia wykonawców oraz spełniania przez nich warunków udziału w postępowaniu,
- 5) wnioskowanie do Wójta Gminy o wezwanie wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty, o poprawienie w ofercie omyłek, o których mowa w art.223 ust.2 ustawy, o wezwanie wykonawców do udzielenia wyjaśnień dot. ceny lub kosztu w przypadkach, o których mowa w art.224 ustawy,

- 6) wnioskowanie do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 7) wnioskowanie do Wójta Gminy o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 8) przedstawianie Wójtowi Gminy do akceptacji zestawienia oceny ofert niepodlegających odrzuceniu na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona,
- 9) przedstawianie Wójtowi Gminy wyników oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 10) przedstawianie Wójtowi Gminy propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 11) przedstawianie Wójtowi Gminy propozycji unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
- 12) analiza wnoszonych środków ochrony prawnej, z wyjątkiem dotyczących czynności Zamawiającego, mających miejsce przed terminem rozpoczęcia pracy Komisji oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 13) przedstawianie Wójtowi Gminy propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą,
- 14) w przypadku wyboru oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej - wykonywanie czynności przeprowadzenia aukcji.

§4. 1.Oceny podstaw wykluczenia wykonawcy oraz spełniania przez niego warunków udziału w postępowaniu członkowie Komisji dokonują wspólnie, co wyrażają w głosowaniu dotyczącym ocenianego wykonawcy.

2. Badania oferty członkowie Komisji dokonują wspólnie, co wyrażają w głosowaniu dotyczącym badanej oferty.

3. Oceny oferty członkowie Komisji dokonują indywidualnie, co każdy z osobna wyraża na piśmie i je podpisuje.

§5. 1.Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania, chyba, że co innego postanowiono w zarządzeniu o jej powołaniu.

2. Na okoliczność danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja rozpoczyna pracę w terminie, odpowiednio dla danego trybu, otwarcia ofert, otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, rozpoczęcia negocjacji.

3. Na okoliczność danego postępowania Komisja kończy pracę z chwilą zatwierdzenia jej prac związanych z przeprowadzeniem postępowania, wyniku oceny ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania przez Wójta Gminy.

§6.1. Komisja pracuje na posiedzeniach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Czynności bieżące na polecenie przewodniczącego Komisji, członkowie wykonują w trybie roboczym.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje członek Komisji do tego upoważniony przez Przewodniczącego. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

§7.1. Dla ważności czynności wykonywanych przez Komisję, wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu Komisji, w tym przewodniczącego lub osoby, o której mowa w §6 ust.3.

2. Decyzje/rozstrzygnięcia Komisji zapadają w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów „za” i „przeciw” Komisja ponawia

głosowanie. Gdy w wyniku ponownego dwukrotnie głosowania , liczba głosów nadal jest równa, rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

3. Członek Komisji niezgadający się z przyjętą decyzją/rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.

§8.1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół zawierający w swej treści cel posiedzenia, podejmowane decyzje/rozstrzygnięcia, przebieg głosowania oraz załączoną listę obecności. Do protokołu posiedzenia na którym dokonywano oceny ofert załącza się również sporządzoną przez każdego członka Komisji ocenę indywidualną, o której mowa w§4 ust.3.

2. Protokół podpisuje cały skład Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

§9.1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. 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.

§10.1. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz, pozostali członkowie.

2. Dopuszcza się możliwość łączenia funkcji przewodniczącego i sekretarza.

§11.Biorąc udział w pracach Komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą 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,
- 5) korzystania z urządzeń, materiałów biurowych i przepisów prawnych znajdujących się w Urzędzie Gminy.

§12. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Komisji,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji , ich zwoływanie i prowadzenie,
- 3) odbiór oświadczeń od członków Komisji, o których mowa w art.56 ustawy oraz ich przedłożenie Wójtowi Gminy celem zapoznania się z ich treścią,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 5) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności przez Komisję,
- 6) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

§13.1. Do zadań sekretarza Komisji należy obsługa techniczno-biurowa Komisji, obejmująca w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 2) sporządzanie protokołów posiedzeń Komisji,
- 3) przygotowywanie projektów wniosków, propozycji , odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji,

- 5) wysyłanie korespondencji do wykonawców,
 - 6) wysyłanie informacji z otwarcia ofert do publikacji,
 - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym, przekazania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrolne,
 - 8) przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem do czasu zakończenia pracy Komisji.
2. Po zakończeniu pracy Komisji dokumentację postępowania sekretarz Komisji przekazuje na stanowisko ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy, w drodze protokołu przekazania; wymóg przekazania nie ma zastosowania w przypadku, gdy obowiązki sekretarza komisji oraz stanowisko ds. zamówień publicznych wykonuje ta sama osoba.

§14.1. Do zadań członka Komisji, bez względu na pełnioną w niej funkcję, należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z przekazaną mu przez właściwego pracownika Urzędu Gminy dokumentacją sporządzoną na etapie przygotowania danego postępowania,
 - 2) udział w posiedzeniach Komisji,
 - 3) złożenie wymaganego art.56 ustawy oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w tym przepisie
 - 4) zapoznanie się odpowiednio z treścią ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ich analiza na potrzeby odpowiednio badania ofert, oceny ofert, oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia,
 - 5) przestrzeganie przepisów ustawy oraz postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczącej danego postępowania.
2. Sekretarz Komisji oraz pozostali członkowie w ramach swych zadań wykonują także prace przydzielone przez przewodniczącego Komisji- podejmowane w trybie roboczym.

§15. Biegły powołany przez Wójta Gminy w trybie art.55 ust.4 ustawy służy swą wiedzą w formie sporządzonych na piśmie opracowań lub udzielając ustnie odpowiedzi na postawione pytania. Odpowiedzi udzielane ustnie podlegają zaprotokołowaniu w protokole posiedzenia, podpisanym również przez biegłego.

§16. Do postępowania o udzielenie zamówienia pn.: *Przebudowa boiska z bieżnią wraz z budową oświetlenia*, wszczętego w dniu 25 czerwca 2021r., niniejszy Regulamin ma zastosowanie.

§17. Traci moc Zarządzenie nr 3/17 Wójta Gminy Budziszewice z dnia 2 lutego 2017r. w sprawie Regulaminu pracy Komisji Przetargowej przeprowadzającej postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

§18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 lipca 2021r.

Wójt Gminy
(-)Marian Holak