

**Regulamin Pracy Komisji Przetargowej do spraw przygotowania i przeprowadzania
postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub
przekracza kwotę 170.000zł**

1. Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją, obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 19 września 2019 roku, zwanej dalej „ustawą”, akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Komisja powołana zgodnie z Zarządzeniem Nr..... Burmistrza Główna - zwanego dalej Kierownikiem zamawiającego, z dniarozpoczyna działalność z dniem jej powołania. Członków komisji powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego..
3. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w pkt. 3, w sytuacji, o której mowa w pkt. 6, 7 i 10 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.
5. Najpóźniej przed zakończeniem postępowania, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 1 ustawy.
6. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu konfliktu interesów, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji, wraz z wnioskiem o jego odwołanie Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego i odwołanego członka, może powołać nowego członka do komisji.
7. Członek Komisji, z zastrzeżeniem pkt. 5, jest obowiązany w każdym czasie powiadomić Przewodniczącego Komisji o zaistnieniu konieczności wyłączenia go z postępowania.
8. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa art. 56 ust. 2 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

10. 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, zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy

11. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa art. 56 ust 3 ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

12. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powołany i odwoływany przez Kierownika zamawiającego.

13. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- a) koordynowanie przygotowania dokumentów zamówienia i sprawdzenie przygotowanych dokumentacji pod względem ich zgodności z ustawą,
- b) publikacja ogłoszeń związanych z postępowaniem,
- c) obsługa platformy zakupowej zamawiającego,
- d) odebranie oświadczeń osób wchodzących w skład Komisji, o których mowa w pkt. 5 i 11 oraz poinformowanie Kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w pkt. 6, 7 i 10,
- e) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- f) podział między osoby wchodzące w skład Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- g) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- i) reprezentowanie Komisji wobec Kierownika zamawiającego.

14. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy w szczególności:

- a) pełnienie obowiązków Przewodniczącego, w przypadku jego nieobecności,
- b) przekazanie przewodniczącemu szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- c) przekazanie Przewodniczącemu oszacowania wartości zamówienia,
- d) przekazanie Przewodniczącemu, propozycji opisu sposobu oceny warunków udziału w postępowaniu,
- e) przekazanie Przewodniczącemu propozycji kryteriów oceny ofert,
- f) przekazanie Przewodniczącemu propozycji odpowiedzi na zapytania w zakresie przedmiotu zamówienia,
- g) przekazanie Przewodniczącemu projektów ew. zmian w dokumentach zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia.

15. Do zadań Sekretarza należy:

- a) udział w pracach Komisji, w szczególności w opracowaniu dokumentów, o których mowa w pkt 12 lit. c-g
- b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- c) wykonywanie innych czynności na polecenie Przewodniczącego, związanych z przygotowaniem lub prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

16. Do zadań Członków komisji należy:

- a) udział w pracach Komisji, w szczególności w opracowaniu dokumentów, o których mowa w pkt 12 lit. c-g
- b) wykonywanie innych czynności na polecenie Przewodniczącego, związanych z przygotowaniem lub prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

17. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powoływać biegłych.

18. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis pkt. 5-11.

19. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

20. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego, do akceptacji, projekty dokumentów wymaganych ustawą, w zależności od przyjętego trybu postępowania o udzielenie zamówienia, niezbędne do wszczęcia postępowania.

21. Komisja, prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- a) przedstawia do akceptacji Kierownikowi zamawiającego, propozycję wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
- b) prowadzi negocjacje albo rokowania z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- c) dokonuje otwarcia ofert,
- d) dokonuje oceny poprawności złożonych ofert,
- e) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- f) dokonuje kwalifikacji Wykonawców, jeśli zastosowany tryb postępowania tego wymaga,
- g) wnioskuję do Kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- h) wnioskuję do Kierownika zamawiającego o dokonanie wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- i) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu w oparciu o ustanowione kryteria,
- j) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- k) przyjmuje i analizuje wnoszone środki odwoławcze oraz przygotowuje stosowne projekty odpowiedzi.
- l) przygotowuje projekt umowy uwzględniający ew. zmiany powstałe w wyniku zmian w treści swz lub innych dokumentów zamówienia, na etapie prowadzenia postępowania.
- ł) wykonuje pozostałe czynności wymagane ustawą.

22. Ocena ofert odbywa się, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert lub innym dokumencie zamówienia. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, za wyjątkiem sytuacji, gdy ocena oferty wynika z kryteriów określonych wzorami matematycznymi.

23. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.

24. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

25. Na pisemne polecenie kierownika zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

26. Dokumenty, potwierdzające zastosowanie, przez wykonawców, środków odwoławczych na czynności podjęte przez zamawiającego, Przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.

27. Osoby wchodzące w skład Komisji odpowiadają za wykonanie czynności powierzonych im w postępowaniu.

28. Osoby wchodzące w skład Komisji podlegają odpowiedzialności karnej, jeżeli popełnią czyn zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.