

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział II Prace Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu Wójta Gminy Łąck o powołaniu komisji przetargowej.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia. Oświadczenie zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
6. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 5, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.

8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
11. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
12. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 4

1. Zgodnie z art. 56 art. 1 ustawy „Pzp” 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, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. 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, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, 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.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. 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.

§ 5

1. Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłego, w sytuacji kiedy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia 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.

§ 6¹

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

1. propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
2. projekt specyfikacji istotnych 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.

¹ postanowienie znajdzie zastosowanie w przypadku, gdy komisja została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania

§ 7

1. W celu 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 odpowiednio w zależności od trybu postępowania;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji) odpowiednio w zależności od trybu postępowania;
 - 3) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeśli nie ma takiej strony – na swojej stronie internetowej informację o zamiarze zawarcia umowy w ramach współpracy publiczno - prywatnej;
 - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy „Pzp” ;
 - 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń , informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy „Pzp”;
 - 8) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy „Pzp”;
 - 9) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 10) dokonuje otwarcia ofert;
 - 11) 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, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 14) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 15) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;

- 16) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 17) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużeniu terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
 - 18) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 19) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 20) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 21) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 22) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie Pzp.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
 - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
 3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zapisami art. 219 ust. 1 ustawy Pzp.
 4. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.²

Rozdział III **Członkowie Komisji**

§ 8 **Prawa członków 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;

² jeżeli w danym postępowaniu zostali powołani biegli

3. zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
4. wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

Obowiązki członków Komisji.

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.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) przygotowywanie SWZ oraz propozycji wyjaśnień dotyczących do SWZ;
 - 3) każdy członek Komisji sprawdza kompletność oraz zgodność ofert z dokumentami przetargowymi w oparciu o wymagania określone w SWZ;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ustawy „Pzp” oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
4. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10

Przewodniczący Komisji

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie³ i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) wyznaczenie zakresu prac dla poszczególnych członków Komisji;
 - 3) przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia odebranie od Kierownika Zamawiającego, członków Komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania

³ jeżeli komisja została powołana także do przygotowania postępowania

- oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy „Pzp”;
- 4) odebranie od Kierownika Zamawiającego, członków Komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy „Pzp”, niezwłocznie po powzięciu przez ww. osoby wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzieleniu zamówienia;
 - 5) wyłączenie członka Komisji z danego postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy „Pzp”, wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz porządku ich obrad, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności 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) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem⁴ lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
 - 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 10) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.
 4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11

Sekretarz Komisji

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;

⁴ jeżeli komisja została powołana również do przygotowania postępowania

- 3) zamieszczanie i przesyłanie ogłoszeń, zgodnie z wymogami ustawy „Pzp”, w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej Zamawiającego;
- 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą „Pzp”;
- 6) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.