Załącznik do zarządzenia Nr 404/2022

Wójta Gminy Gąsawa

z dnia 21 września 2022 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego polegającego na:

"Modernizacji i remoncie budynku gminnego – były Ośrodek Zdrowia w Gąsawie".

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem", określa tryb pracy Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia w/w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), zwanej dalej „ustawą".

Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

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

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

4. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.

3. Członkowie Komisji przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy.

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, członkowie Komisji składają 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 oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

5. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania na podstawie oceny ofert.

6. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.

8. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w pkt 4, 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. Informacje o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.

9. 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.

10. Postanowienie ust. 8 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 4. 1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych. Biegłego powołuje Kierownik Zamawiającego.

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 § 3 ust. 3, ust. 4 i ust. 8-9 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 5. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

a. dokonuje otwarcia ofert,

b. dokonuje badania i oceny ofert,

c. wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,

d. wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,

e. wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,

f. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,

g. wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 6. 1. Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

a. dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,

b. uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,

c. zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji,

d. wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 7. 1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

a. uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,

b. badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,

c. złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy.

2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym komisji należy w szczególności:

a. wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,

b. niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 8. 1. Do obowiązków przewodniczącego komisji**,** poza obowiązkami wskazanymi w § 5 regulaminu, należy w szczególności:

a. organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,

b. odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy (w tym wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który podlega wyłączeniu na podstawie art. 56 ust. 2 i ust. 3, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów),

c. podział prac przydzielanych członkom komisji,

d. informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,

e. przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,

f. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania,

g. nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,

h. 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,

i. przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą,

j. przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,

k. sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy,

l. zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, Wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego.

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich**.**

Zakończenie prac komisji

§ 9. 1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.