

**Zarządzenie Nr 323/2021
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 30 czerwca 2021r.**

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu Prac Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 55 ust.3 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (DZ.U z 2021 poz.1129 ze zm.)

Wójt Gminy Niegowa zarządza co następuje:

- § 1.** Przyjmuje się Regulamin Prac Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Niegowa
- § 3.** Traci moc Zarządzenie nr 232/2016 z dnia 05 grudnia 2016 roku Wójta Gminy Niegowa w sprawie wprowadzenia Regulaminu prac Komisji Przetargowej
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



Wójt Gminy Niegowa
Mariusz Rembak

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Powołanie i skład Komisji Przetargowej

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej następujące trzy osoby:
 - 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej;
 - 2) Sekretarz Komisji Przetargowej;
 - 3) Członek Komisji Przetargowej;
3. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej jedna osoba z komórki organizacyjnej zlecającej zamówienie mające wiedzę merytoryczną umożliwiającą dokonanie oceny ofert pod względem zgodności ich treści z warunkami zamówienia.

§ 2.

Prawa i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej

1. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej wykonują swoje czynności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej nie mogą, do momentu upublicznienia w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych, ujawniać przebiegu oraz wyniku badania i oceny ofert.
3. Jeżeli osoba otrzyma polecenie wykonania czynności, która w jej ocenie jest sprzeczna z prawem, a w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych, to powstrzymuje się od wykonania tej czynności i informuje o zaistniałej sytuacji Kierownika zamawiającego.
4. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają obowiązek uczestnictwa we wszystkich jej pracach.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Jeżeli osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają zastrzeżenie do jej pracy, to informują o tym fakcie Kierownika zamawiającego.
7. Bezpośredni przełożony osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej zapewnia, w ramach jej obowiązków służbowych, możliwość udziału w pracach Komisji Przetargowej.
8. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej informują Przewodniczącego Komisji o nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej.
9. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej składają oświadczenia w zakresie i na zasadach przewidzianych w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Przewodniczący Komisji Przetargowej wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej w razie:
 - 1) wyłączenia się jej z prac Komisji Przetargowej;

- 2) zaistnienia obiektywnej okoliczności uniemożliwiającej jej udział w pracach Komisji Przetargowej.
11. Kierownik zamawiającego w miejsce odwołanego członka Komisji Przetargowej może powołać nowego członka Komisji Przetargowej.
12. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
 - 2) odebranie od osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej oświadczeń, o których mowa ust. 9;
 - 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji Przetargowej;
 - 4) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej;
 - 5) podział prac pomiędzy osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej;
 - 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności przez Komisję Przetargową;
 - 7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
 - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 9) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej;
 - 10) reprezentowanie Komisji Przetargowej wobec osób trzecich.
13. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową;
 - 2) organizowanie, po uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji Przetargowej;
 - 3) opracowanie projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji Przetargowej;
 - 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
 - 6) opracowanie i publikowanie ogłoszeń, w tym ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia;
 - 7) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad całością dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
 - 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 3.

Biegli

1. Jeśli dla prawidłowej oceny ofert niezbędne są wiadomości specjalne, Przewodniczący Komisji Przetargowej zwraca się do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
2. Wniosek o zasięgnięcie opinii biegłego zawiera co najmniej:
 - 1) przedmiot opinii;

- 2) zestaw pytań do biegłego;
- 3) imię i nazwisko kandydata na biegłego.
3. Osoba powołana na biegłego ma obowiązek złożenia oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 9.

§ 4.

Prace Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy wraz z wykonaniem ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań Komisji Przetargowej należy przede wszystkim:
 - 1) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy czynności tej wymaga tryb postępowania;
 - 2) badanie i ocena ofert;
 - 3) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji:
 - a) wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw,
 - b) wezwania wykonawców do wyjaśnienia treści oferty,
 - c) poprawienia omyłek w ofertach wykonawców,
 - d) wezwania wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
 - e) odrzucenia ofert wykonawców,
 - f) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - g) unieważnienia postępowania.
3. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje w obecności min.2 jej członków, pod warunkiem, że w pracach uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Sekretarz Komisji. W przypadku braku minimum *jednej* z ww osób posiedzenie odraża się.
4. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw – decyduje głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
5. Kierownik zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej innych osób, niż te które wchodzi w jej skład lub zostały powołane w charakterze biegłych.
6. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika zamawiającego o fakcie wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
7. Na wezwanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania mają obowiązek udzielić wyjaśnień w zakresie niezbędnym do opracowania stanowiska Komisji Przetargowej w odniesieniu do złożonego odwołania.
8. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie.
9. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Kierownik zamawiającego ma prawo kontroli pracy Komisji Przetargowej.