

Regulamin działania Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Pruchniku.

Regulamin Komisji

§ 1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Pruchniku i jednostkach organizacyjnych Gminy Pruchnik. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.), aktów prawnych wykonawczych do ustawy oraz niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej do prowadzenia postępowań.

2. Do zadań komisji należy m.in.:

1) zapoznavanie się z projektami specyfikacji warunków zamówienia, zwanej dalej specyfikacją, którą przygotowuje *komórka zamawiająca/merytoryczna we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy związane z zamówieniami publicznymi i/lub inna osoba wskazana i/lub upoważniona przez Zamawiającego*;

2) wnioskowanie do *kierownika jednostki zamawiającej* o wprowadzanie poprawek do specyfikacji w terminie przed ogłoszeniem postępowania jeśli zachodzi taka potrzeba;

3) kontrolowanie na bieżąco składania ofert oraz ich przyjmowania;

4) badanie ofert pod względem formalnym;

5) badanie ofert pod względem merytorycznym;

6) poprawianie oczywistych omyłek oraz innych omyłek;

7) wnioskowanie żądania udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;

8) zalecanie wystąpienia o przedłużenie terminu związania ofert o czas oznaczony w przypadku spodziewanego przekroczenia terminu związania ofertą i zastosowania przesłanek ustawy pzp. będących konsekwencją przedłużenia terminu;

9) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;

10) kontrolowanie i bieżące reagowanie na ewentualne zapytania, protesty i odwołania oferentów;

11) wnoszenie do *kierownika jednostki zamawiającej* wniosków o unieważnienie postępowania;

12) bieżące kontrolowanie i zatwierdzanie sporządzania oraz archiwizowania dokumentacji;

13) wnoszenie do *kierownika jednostki zamawiającej* o zatwierdzenie prac Komisji poprzez zatwierdzenie protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;

14) przeprowadzanie innych zadań powierzonych przez Kierownika zamawiającego.

§ 3. 1. Przewodniczący Komisji Przetargowej lub jego Zastępca powołuje spośród składu stałego ujętego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, a w razie potrzeby i na wniosek Komisji - biegłych do przeprowadzenia postępowań jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

2. Komisja powołana jest jako stała, niniejszym zarządzeniem *Kierownika jednostki zamawiającej* - do wszystkich postępowań. Komisja może mieć charakter komisji doraźnej/tymczasowej tzn. być powoływana do określonego postępowania.

3. Do poszczególnych postępowań z listy Komisji Stałej o składzie komisji do przeprowadzenia określonego postępowania, każdorazowo decyduje Przewodniczący lub Zastępca przewodniczącego komisji.

4. W przypadku gdy Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca lub Sekretarz Komisji Przetargowej nie mogą pełnić swoich funkcji, *kierownik jednostki zamawiającej* może powierzyć pełnienie ich obowiązków na czas określony lub do zakończenia określonego postępowania innym osobom.

5. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania następuje na wniosek przewodniczącego do *Kierownika jednostki zamawiającej lub osoby upoważnionej*.

6. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności, o jakich mowa w art. 56 ustawy PZP.

§ 4. Przewodniczący Komisji Przetargowej w szczególności:

1) organizuje obrady Komisji Przetargowej,

2) przewodniczy obradom Komisji Przetargowej,

- 3) zapoznaje członków Komisji z warunkami danego postępowania
- 4) instruuje członków Komisji Przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
- 5) zwołuje zebrania Komisji Przetargowej z inicjatywy :
 - a) *własnej,*
 - b) *kierownika jednostki zamawiającej lub osoby upoważnionej,*
 - c) *kierownika komórki zamawiającej,*
 - d) *specjalisty ds. Zamówień Publicznych,*
 - e) *członka komisji przetargowej,*
 - f) *osoby prowadzącej postępowanie.*

§ 5. Sekretarz Komisji Przetargowej, w szczególności:

- 1) wykonuje czynności obsługowo - biurowe na rzecz Komisji Przetargowej;
- 2) prowadzi dokumentację całego postępowania zgodnie z art. 96 pzp;
- 3) prowadzi dokumentację prac Komisji lub jej wniosków do *kierownika jednostki zamawiającej lub osoby upoważnionej* jeśli nie jest prowadzącym postępowanie.

§ 6. 1. Komisja Przetargowa obraduje w składzie co najmniej 3 osób.

2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
4. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
5. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do dokumentacji postępowania Komisji.
6. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż 3 członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
7. Jeżeli dokonano jednoznacznego wyboru ofert, Komisja przedstawia *Kierownikowi jednostki zamawiającej lub osoby upoważnionej* informację z wyboru oferty do zatwierdzenia.

§ 7. 1 Wszystkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą na podstawie odrębnych przepisów.

2. Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością - mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego

§ 8. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy PZP oraz przepisy wykonawcze.

CZĘŚĆ II.

Zasady obowiązywania

§ 9. Regulamin wchodzi w życie z dniem **01.01.2021 r.**