

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawy Pzp”.
3. 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.
2. Komisja pracuje kolegalnie.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

§ 3

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych lub doradców prawnych. We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcy) lub doradcy oraz dołącza uzasadnienie wniosku

§ 4

1. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) projekt zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
 - 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przekazuje zaproszenie do negocjacji wykonawcy,
 - 2) bierze udział w negocjacjach,
 - 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do złożenia lub uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców;
 - 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 5) 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;

ROZDZIAŁ III Członkowie Komisji

§ 6

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

§ 7

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) przygotowanie propozycji zaproszenia do negocjacji;
 - 3) złożenie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp;
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 56 ust. 2 pkt 2 – 4 ustawy Pzp, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami.
4. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 5 ust. 1 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 8

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 ust. 1 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji;
 - 2) podział prac między członków Komisji;
 - 3) odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp oraz włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism;

- 8) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
 - 9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 10) nadzorowanie dostępu zainteresowanych podmiotów 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 na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.
 4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 9

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w opracowywaniu treści dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - b) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
 - c) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - d) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - dokonania jej archiwizacji.

§ 10

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.