ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 57/2023 WÓJTA GMINY WIŚNIEW

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym przez Gminę Wiśniew.

§ 2.

1. Komisję przetargową powołuje się do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na: ***Remont kontenera szatniowego w elementach, wyposażonego w standardzie tzw. "pod klucz"***.
2. Komisja przetargowa składa się z 5 osób.

§ 3.

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu Zarządzenia Wójta Gminy Wiśniew o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z dniem 4.05.2023 roku.

§ 4.

Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.

§ 5.

1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

§ 6.

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

§ 7.

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: ***Remont kontenera szatniowego w elementach, wyposażonego w standardzie tzw. "pod klucz"*** w szczególności sporządza projekty następujących dokumentów:
1) Ogłoszenie o zamówieniu,
2) Specyfikację warunków zamówienia,
3) Propozycje pism do oferentów.
3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
4. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacje niejawne, chronione dane osobowe oraz tajemnicę przedsiębiorstwa, zawarte w ofertach.

§ 8.

1. Członkowie komisji przetargowej:
1) przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 56 ust. 3 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.

2) po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 56 ust. 2 Pzp.

2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej obowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.

5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

6. Przepisy ust. 1–4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

8. Przepisy ust. 3–5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 9.

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
2) podział prac między członków komisji przetargowej,
3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4) odebranie od członków komisji przetargowej, oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust. 1.

5) dokonanie oceny ofert pod kątem spełniania wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
6) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
7) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych,
8) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 10.

Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) Wykonywanie zadań przewodniczącego w czasie jego nieobecności,
2) dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania wymagań ekonomicznych i finansowych,
3) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności,
4) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych,
5) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 11.

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
2) sporządzanie protokołu z postępowania,
3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych,
5) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

§ 12.

Do zadań członków komisji, o której mowa w § 1, należy w szczególności:

1) dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania wymagań ekonomicznych i finansowych,

2) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności,
3) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych,
4) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 13.

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Krzysztof Kryszczuk