***Załącznik nr 1***

 ***do Zarządzenia Nr 14/2021***

 ***z dnia 22 lutego 2021 roku***

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**§ 1.** **Postanowienia ogólne.**

**1.** Regulamin pracy komisji przetargowej zwany dalej „Regulaminem” określa skład, organizację oraz tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia, którego zamawiającym jest Gmina Wydminy.

**2.** Komisja jest powołana do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza wartość 130.000,00 złotych.

**3.** Ilekroć w regulaminie lub ustawie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wydminy.

**4.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanych dalej „ustawą”.

**§ 2.** **Organizacja i skład komisji przetargowej.**

**1.** Komisja składa się z 6 członków, powołanych przez kierownika zamawiającego spośród pracowników zamawiającego.

**2.** Obrady Komisji są ważne, gdy udział w jej pracach biorą co najmniej 3 osoby jej składu.

**3.** Członek komisji obowiązany jest do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, kierując się w tym zakresie wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

**4.** Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

**1)** udział w pracach komisji,

**2)** niezwłoczne informowanie zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,

**3)** zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w toku prac komisji.

**5.** Posiedzenia komisji zwołuje kierownik zamawiającego, a pod jego nieobecność upoważniony członek komisji.

**6.** W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć obok członków komisji inni pracownicy zamawiającego.

**7.** Wszelkie decyzje dotyczące prowadzonego postępowania zapadają zwykłą większością głosów.

**8.** Członek komisji przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia składa oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP.

**9.** Członek komisji składa niezwłocznie oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

**10.** Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac komisji.

**11.** Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji podlegającego wyłączeniu są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

**§ 3. Obowiązki komisji przetargowej.**

**1.** Do obowiązków komisji przetargowej należy przeprowadzenie postępowania w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

**2.** Komisja przystępuje do przygotowania postępowania niezwłocznie po otrzymaniu od kierownika zamawiającego zatwierdzonego przez niego wniosku o udzielenie zamówienia.

**3.** Do obowiązków komisji przetargowej należy w szczególności:

**1)** przekazanie do akceptacji przez kierownika zamawiającego wniosku w przedmiocie wyboru trybu, w którym będzie prowadzone postępowanie,

**2)** przekazanie do akceptacji przez kierownika zamawiającego projektu specyfikacji warunków zamówienia, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy, projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,

**3)** zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych. albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,

**4)** zamieszczenie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie,

**5)** zamieszczenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkich dokumentów w tym ogłoszenia i informacje wymagane ustawą,

**6)** dokonanie czynności otwarcia ofert,

**7)** dokonanie ocen złożonych przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,

**8)** analizowanie potrzeby uzupełnienia złożonych ofert,

**9)** dokonywanie oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy nie spełniającego tych warunków,

**10)** badanie ofert oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie,

**11)** dokonywanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,

**12)** ocena potrzeby zwracania się do wykonawców z wnioskiem o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,

**13)** przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,

**14)** wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych w ustawie,

**15)** przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest,

**16)** protokołowanie postępowania oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie protokołu.

**17)** Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonywania określonych w toku prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

**§ 4. Otwarcie ofert.**

**1.** Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

**2.** Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.

**3.** Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

**4.** Zamawiający, najpóźniej przed otwarcie ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

**5.** Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

**1)** nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,

**2)** cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

**6.** W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 5 pkt 2, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

**§ 5. Badanie i ocena ofert.**

**1.** Badania i oceny ofert komisja dokonuje z wyłączeniem udziału wykonawców.

**2.** Oceny ofert nie podlegających odrzuceniu komisja dokonuje wyłącznie przy uwzględnieniu przewidzianych dla danego zamówienia kryteriów oceny ofert i ich znaczenia.

**3.** Po podsumowaniu punktacji poszczególnych ofert komisja ogłasza kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.

**4.** W przypadku zaistnienia przesłanek unieważnienia postępowania wskazanych w ustawie komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.

**5.** W przypadku gdy wybrany wykonawca uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy o ile było wymagane, komisja, na wniosek kierownika zamawiającego, dokonuje wyboru jednej spośród pozostałych ofert bez ponownej ich oceny, chyba że postępowanie wymaga unieważnienia.

**§ 6.** D**okumentowanie postępowań.**

**1.** W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. 2020 poz. 2434)

**2.** Protokół sporządza komisja i podlega on zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

**3.** Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, zawiadomienia, wnioski, dowód przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego, stanowią załączniki do protokołu.

**4.** Protokół wraz z załącznikami jest jawny i udostępniany na wniosek.

**5.** Komisja kończy działania z chwilą zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:

**1)** zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego albo

**2)** unieważniono postępowania.

**6.** Komisja przekazuje kierownikowi zamawiającemu do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

**§ 7. Rozpatrywanie zapytań.**

**1.** Po przeanalizowaniu treści zapytań komisja przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia stanowisko komisji zawierające projekt odpowiedzi na złożone zapytanie.

**§ 8. Postanowienia końcowe.**

**1.** Nadzór nad pracami komisji sprawuje kierownik zamawiającego.

**2.** Czynność podjęta przez komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez kierownika zamawiającego.

**3.** Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

**4.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.