

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”.
2. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję na podstawie Zarządzenia Nr 349/2022 Burmistrza Pakości z dnia 10 maja 2022 r.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą Pzp.
4. Regulamin stosuje się do komisji wskazanej w art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.

**ROZDZIAŁ II**

**Tryb pracy komisji**

**§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

**§ 3**

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
2. Do podjęcia skutecznej decyzji przez komisję konieczna jest obecność co najmniej 50% członków wymienionych w Zarządzeniu. W przypadku braku jednolitego stanowiska decyduje co najmniej 50% składu komisji przetargowej obecnej na posiedzeniu.

3. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Burmistrza Pakości dopuszcza się możliwość powiększenia składu komisji o nowe osoby, oraz uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji.

#### **§ 4**

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji- kierownika zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert, oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### **§ 5**

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.
2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### **§ 6**

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,

- 2) projekt dokumentacji postępowania, wraz ze wzorem umowy,
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **ROZDZIAŁ III** **Prawa i obowiązki członków komisji**

#### **§ 7**

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą 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.

#### **§ 8**

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub konkursie;
  - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka komisji, niebędącego przewodniczącym, ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

#### **§ 9**

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
  - 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4, albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;

- 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji , lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 4) udział prac przydzielanych członkom komisji;
  - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającemu projektów pism;
  - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania;
  - 9) zatwierdzanie pism związanych z przygotowaniem postępowania, w szczególności dotyczących: zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadania, wyjaśnienia treści specyfikacji warunków zamówienia, oraz wszelkiej korespondencji między Zamawiającym a Wykonawcą dotyczącej prowadzonego postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## § 10

Do obowiązków **sekretarza komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzanie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert, oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej Wykonawcom, oraz biegłym;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
  - c) dokonania jej archiwizacji.

**ROZDZIAŁ IV**  
**Zakończenie prac komisji**

**§ 11**

1. Sekretarz komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą podpisania umowy z Wykonawcą, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.