**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**działającej przy Gminno Parkowym Centrum Kultury i Ekologii w Plichowie, powołanej do przygotowania i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz zamówienia publicznego, oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.**

**ROZDZIAŁ l**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zadania komisji powołanej w Gminno Parkowym Centrum Kultury i Ekologii w Plichowie (zwanym dalej również GPCKiE) do przygotowania i przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia, w tym zamówienia publicznego, a także obowiązki osób wchodzących w skład komisji, zwanej dalej „komisją”.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania przez Dyrektora GPCKiE, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu o powołaniu komisji.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora GPCKiE powoływanym w celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.
4. Skład komisji ustala Dyrektor GPCKiE.
5. Dyrektor GPCKiE wskazuje Przewodniczącego komisji, Zastępcę Przewodniczącego komisji oraz Sekretarza komisji.
6. Do komisji Dyrektor GPCKiE może powołać osoby inne, niż pracownicy GPCKiE.
7. Na wniosek Przewodniczącego komisji oraz po zatwierdzeniu przez Dyrektora GPCKiE, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
8. Prace komisji kończą się z dniem udzielenia zamówienia.

**Rozdział II**

**Tryb pracy i zadania komisji**

**§ 2**

1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie z zachowaniem należytej staranności, rzetelności oraz zgodnie z przepisami prawa, wiedzą merytoryczną i doświadczeniem.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Komisja wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań w terminach wyznaczonych przez jej Przewodniczącego.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
5. Do podjęcia skutecznej decyzji – rozstrzygnięcia postępowania przez komisję, konieczna jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowa składu komisji. Decyzje podejmowane w formie głosowania zapadają zwykłą większością głosów.
6. Z postępowania komisja sporządza protokół w formie pisemnej, zawierający opis czynności dokonanych podczas prowadzenia procedury.
7. Protokół akceptują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Dopuszcza się zaakceptowanie protokołu przez członka komisji, który nie mógł uczestniczyć w posiedzeniu, w formie elektronicznej, tj. w szczególności poprzez przekazanie stanowiska członka za pomocą poczty elektronicznej lub faksu.
8. Protokół z prac komisji stanowiący odzwierciedlenie wszystkich czynności podjętych w postępowaniu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora GPCKiE.
9. Komisja nie może ujawniać:
10. Liczby złożonych ofert – do upływu terminu otwarcia ofert,
11. Informacji, których ujawnienie narusza ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
12. Informacji związanych z przebiegiem negocjacji.
13. Czynności komisji wykonane z udziałem podlegającego wyłączeniu z postępowania członka komisji, wobec którego zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1, 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, należy powtórzyć, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niemających wpływu na wynik postępowania.
14. Sekretarz komisji niezwłocznie informuje członków komisji o planowanym terminie posiedzenia.
15. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, rzeczoznawców, konsultantów (jeżeli byli powołani).
16. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków komisji następuje na podstawie kryteriów wyboru oferty.
17. Ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w OIWZ/SIWZ.
18. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących unieważnienie postępowania, komisja występuje do Dyrektora GPCKiE z wnioskiem zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
19. Dyrektor GPCKiE stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
20. Na polecenie Dyrektora GPCKiE komisja powtarza czynność podjętą z naruszeniem prawa.

**§ 3**

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
2. Weryfikacja złożonego wniosku o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego,
3. Przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, zgodnie z Regulaminem – OIWZ/SIWZ wraz z formularzem ofertowym, wzór umowy oraz inne dokumenty niezbędne ze względu na przedmiot zamówienia,
4. Wnioskowanie do Dyrektora GPCKiE o powołanie do prac komisji biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego,
5. Określenie formy i wartości wadium zabezpieczającego złożoną ofertę,
6. Przygotowywanie projektów wyjaśnień treści OIWZ/SIWZ w związku z wniesionymi zapytaniami wykonawców,
7. Wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach, o wprowadzenie zmian do treści OIWZ/SIWZ oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
8. Prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych w Regulaminie,
9. Badania i ocena złożonych ofert, w szczególności:
10. Dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
11. Dokonanie oceny spełnienia przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
12. Wnioskowanie o wezwanie do uzupełnienia przez wykonawców dokumentów lub informacji określonych w OIWZ/SIWZ,
13. Wnioskowanie o wezwanie do złożenia wyjaśnień,
14. Wnioskowanie o poprawienie w tekście oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, które nie mają wpływu na treść złożonej oferty,
15. Wnioskowanie o ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
16. Przedstawienie za pośrednictwem Przewodniczącego Dyrektorowi GPCKiE do zatwierdzenia:
17. Propozycji dokonywania poszczególnych czynności, o których mowa w pkt 1-8,
18. Wykonawców z którymi będą prowadzone negocjacje,
19. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
20. Zamknięcia postępowania bez wyboru oferty.
21. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
22. Dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
23. Jeżeli do podjęcia czynności, o których mowa w ust. 1 niezbędna jest wiedza merytoryczna związana z przedmiotem zamówienia, członkowie merytoryczni komisji przedstawiają stanowisko na piśmie.
24. Do zadań osób zaproszonych do prac komisji w szczególności należy:
25. złożenie pisemnych oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie lub zamówienie publiczne,
26. wydawanie opinii w zakresie objętym wnioskiem o udzielenie opinii,
27. nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji.

**Rozdział III**

**Prawa i obowiązki członków komisji**

**§ 4**

1. Członek komisji ma prawo do:
2. Uczestnictwa we wszystkich pracach komisji,
3. Wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji,
4. Zgłoszenia do protokołu z posiedzenia komisji pisemnych zastrzeżeń co do prac komisji, przewodniczącemu komisji.
5. Członek komisji ma obowiązek:
6. Wykonywać swoje zadania z zachowaniem należytej staranności, terminowości, zgodnie z przepisami prawa, wiedzą merytoryczną i doświadczeniem oraz wyznaczonym zakresem obowiązków,
7. Złożyć pisemne oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1, 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, niezwłocznie po zapoznaniu się w szczególności: z ofertami, oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 3,
8. W przypadku powzięcia w toku postępowania wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1, 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, zobowiązany jest niezwłocznie złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu takich okoliczności oraz przerwać swój udział w pracach komisji i powiadomić o tym fakcie przewodniczącego komisji oraz Dyrektora GPCKiE,
9. Uczestniczenia we wszystkich pracach komisji, do których został zobowiązany,
10. Niezwłocznie powiadomić Sekretarza komisji o przyczynach nieobecności na posiedzeniu komisji,
11. Wykonywanie czynności związanych z pracami komisji zleconych przez przewodniczącego,
12. Przygotowanie pod względem merytorycznym propozycji odpowiedzi na pytania i zmian OIWZ/SIWZ,
13. W przypadkach przewidzianych Regulaminem, prowadzenie negocjacji z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia lub warunków finansowych i prawnych realizacji zamówienia,
14. Ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
15. Ocena złożonych dokumentów pod względem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
16. Ocena ofert pod względem kryteriów pozacenowych,
17. Wskazanie prawidłowej stawki podatku od towarów i usług w zakresie przedmiotu zamówienia,
18. Podpisanie protokołu z prac komisji oraz innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem

**§ 5**

Do obowiązków Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1. Kierowanie pracami komisji w sposób pozwalający na sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, w szczególności wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń komisji, prowadzenie posiedzeń komisji, informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy,
2. Podział zadań pomiędzy członków komisji,
3. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
4. Otwarcie ofert,
5. Nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem czynności, w trakcie prowadzonego postępowania, w tym nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania,
6. Informowanie Dyrektora GPCKiE o problemach komisji pojawiających się w toku postępowania,
7. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1, 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
8. Przedkładanie Dyrektorowi GPCKiE projektów dokumentów, celem ich zatwierdzenia, w tym w szczególności protokołu z prac komisji,
9. Przewodniczący komisji wnioskuje do Dyrektora GPCKiE o odwołanie członka komisji w przypadku:
	1. wyłączenia się członka komisji z jej prac,
	2. nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
	3. naruszenia przez członka komisji obowiązków określonych w niniejszym regulaminie,
	4. zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
	5. gdy członek komisji przestał być pracownikiem GPCKiE

**§ 6**

Do obowiązków Sekretarza komisji należy w szczególności:

1. Organizowanie, w porozumieniu z Przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji oraz ich obsługa w zakresie organizacyjno – technicznym, w szczególności sporządzanie protokołu z posiedzenia komisji,
2. Odbieranie od wszystkich członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1, 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych – wobec sekretarza komisji, czynności odebrania oświadczenia dokonuje Przewodniczący,
3. Sprawdzenie, czy przed upływem terminu składania ofert wykonawcy wnieśli wadium,
4. Ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem formalnym,
5. Prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym sporządzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie jej w sposób gwarantujący nienaruszalność,
6. Przygotowanie i publikacja OIWZ/SIWZ,
7. Udostępnianie protokołu z prac komisji oraz innych dokumentów, zgodnie z zasadą jawności postępowania, z uwzględnieniem wyjątków od tej zasady,
8. Sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania

**§ 7**

Po zakończeniu prackomisji Sekretarz jest zobowiązany do:

1. Przygotowania pisma do Dyrektora GPCKiE z informacją o wykonawcy(ach), z którym(i) należy zawrzeć umowę w sprawie zamówienia oraz przesłanie: OIWZ/SIWZ, oferty wraz z protokołami z negocjacji bądź protokołu z negocjacji z jednym wykonawcą.
2. Przygotowania i przekazania dokumentacji postępowania do archiwizacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

**§ 8**

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych / Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm./