

REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.:
„Budowa parkingu przy ul. Cholewińskiego”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
 - 1) **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Rypin,
 - 2) **„Kierownika Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rypin,
 - 3) **„Komisji”** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu,
 - 4) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 5) **„SWZ”** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
 - 6) **„Ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710),
 - 7) **„Wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 8) **„Zamówieniu”** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą,
2. Regulamin określa tryb pracy komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

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. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne).

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 (konflikt interesów), członkowie komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 (niekaralność), członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji, a w przypadku przewodniczącego komisji obowiązany jest powiadomić na piśmie kierownika zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) ogłoszenie o zamówieniu, specyfikację warunków zamówienia wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 2) inne dokumenty konieczne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) dokumenty dotyczące rozstrzygnięcia lub unieważnienia zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja m. in.:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 2) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści SWZ,
 - 4) przygotowuje i przedkłada kierownikowi inne dokumenty wymagane przepisami ustawy,
 - 5) najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 6) dokonuje otwarcia ofert,
 - 7) dokonuje badania i oceny ofert,
 - 8) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
 - 9) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
 - 12) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 13) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.
2. Komisja po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte, a także informacje dotyczące ceny lub kosztów zawartych w ofertach.
3. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

1. Biorąc udział w pracach komisji 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) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa

- w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów,
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji,
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism do zatwierdzenia przygotowanych przez komisję,
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji,
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,
3. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
- 1) dokumentowanie czynności komisji poprzez sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - 3) zredagowanie i zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu,
 - 4) zamieszczanie dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania w przypadkach przewidzianych w ustawie,
 - 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonych postępowań, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniami,
 - 6) 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
§ 9

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą zakończenia postępowania.