Regulamin Komisji Przetargowej

 § 1

I.DEFINICJE

* + 1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
			- 1. „**Kierowniku Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Boniewo
				2. „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Boniewo NR 4/2020 roku z dnia 14 stycznia 2020 roku zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
				3. „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
				4. „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
				5. „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2019 poz. 1843 ze zm. ).
				6. „UZP” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,

 g) „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osoba fizyczna, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

h) „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć -Gminę Boniewo*,*

 i/„**Zamówieniu”** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną

 zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem roboty budowlane

*związane z realizacją zadania* **Utworzenie Klubu Seniora w miejscowości Osiecz Mały” w ramach projektu „Rozwój usług opiekuńczych w Gminie Boniewo**

II.POSTANOWIENIA OGÓLNE

* + 1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
		2. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków, wewnętrznych uzgodnień.
		3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.

**III. SKŁAD KOMISJI**

Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.

* + 1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
			- 1. ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
				2. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokre­wieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wyko­nawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
				3. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
				4. pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
				5. zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, prze­stępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych
		2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
		3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
			- 1. złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
				2. nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
				3. złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
				4. złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
		4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
		5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
		6. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §3 ust.3 pkt b, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
		7. Nie  powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

* + - * 1. z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
				2. nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w Rozdziale V§ 8 ust. 3,
				3. członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

* + 1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
		2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
		3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
		4. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale III §3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w Rozdziale III §3 ust. 1.
		5. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V.PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

* + 1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
		2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
		3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
		4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje - Kierownik Zamawiającego.
		5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
		6. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
			- 1. udział w posiedzeniach Komisji,
				2. wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Kierownika Zamawiającego.

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

* + - * 1. liczbą złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert,
				2. przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

**§ 11**

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 12

1.Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w rozdziale III §3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w Rozdziale III §3 ust. 4

b)wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,

* + - * 1. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
				2. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
				3. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
				4. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
		1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
			- 1. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
				2. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
				3. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

 VI.CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 13

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§ 14

1.Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:

a/ sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,

b/ sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,

2.Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

a/ zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,

b/ sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,

c/ zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:

 - nie zostały otworzone,

 - wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,

 - zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu,

* + - * 1. ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
				2. otwarcie ofert z podaniem wszystkich informacji zgodnie z art. 86 ust.3,4 ustawy,
				3. wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji ,
				4. przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

§ 15

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

**§ 16**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania.

**§ 17**

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się.

VII.CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 18

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich , rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wykonawcę którego oferta została poprawiona .

§ 19

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem spełnienia warunków formalnych.

§ 20

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§ 21

Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.

**§ 22**

1.Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego,

2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.

3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

§ 23

1.Po dokonaniu czynności, o których mowa w Rozdziale VII§18-21, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:

a/ wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,

b/ odrzucenie określonych ofert,

c/ unieważnienie postępowania.

2.O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 24

1.Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.

2.Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.

3.Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.

* + 1. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej
		oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

**§ 25**

1.Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.

2.Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 26

1.Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.

2.Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VIII.ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 27

1.Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

2.Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

IX.. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2020 roku.