Załącznik nr 1 do Zarządzenia

Wójta Gminy Choceń

Nr 171/2020 z dnia 28 lipca 2020 r.

**Regulamin Komisji Ds. Zamówień Publicznych**

**§ 1**

Regulamin normuje zadania komisji oraz tryb pracy i zakres obowiązków poszczególnych członków Komisji Ds. Zamówień Publicznych zwanej dalej „Komisją”.

**§ 2**

Zadaniami Komisji są:

1. Przeprowadzenie procedury przetargowej.

2. Kontrolowanie na bieżąco prawidłowości prowadzonej procedury, składanych dokumentów, ogłoszeń.

3. Otwieranie ofert oraz badanie ofert pod względem formalnym i merytorycznym.

4. Ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom.

5. Poprawianie oczywistych omyłek.

6. W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy, powoływanie biegłego (rzeczoznawców) i zlecanie analiz, po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki zamawiającego.

7. Żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

8. Zlecanie wystąpienia o przedłużenie terminu związania ofertą o czas oznaczony w przypadku spodziewanego przekroczenia terminu związania ofertą.

9. Rozpatrywanie ewentualnych protestów oferentów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na zapytania kierowane przez oferentów w zakresie należącym do kompetencji Komisji.

10. Wnoszenie do Wójta Gminy o unieważnienie postępowania w trybie art. 93 ustawy o zamówieniach publicznych.

11. Kontrolowanie na bieżąco archiwizowania dokumentacji.

12. Prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.

13. Przedstawianie kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, w przypadkach przewidzianych ustawą.

14. Przedstawianie kierownikowi jednostki propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,

15. Przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.

16. Ocena ofert niepodlegających odrzuceniu oraz dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

17. Przedstawienie do akceptacji Wójtowi Gminy protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 3**

Do zadań przewodniczącego należą w szczególności:

1. Organizowanie posiedzeń i pracy Komisji oraz ich prowadzenie.

2. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania oraz przestrzegania prawa i wymaganych procedur.

3. Instruowanie członków Komisji oraz inne osoby biorące udział w pracach Komisji o prawach i obowiązkach.

4. Nadzorowanie pracy członków komisji.

5. Odbieranie oświadczeń od członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy oraz niezwłocznie wyłączenie z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

**§ 4**

Do zadań członka komisji należy w szczególności:

dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania wymagań ekonomicznych i finansowych, dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności, dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych, dokonanie oceny merytorycznej ofert.

**§ 5**

Pracownik merytoryczny przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia:

1. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

2. ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,

3. przygotowuje i udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadza poprawki do SIWZ przed terminem składania ofert,

4. sporządza listy obecności oferentów i członków Komisji,

5. wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji,

6. sporządza protokół postępowania,

7. przygotowuje projekty odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,

8. prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia.

**§ 6**

1. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym.

2. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

3. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

**§ 7**

1. Członkowie komisji wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

3. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.

4. Odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:

 a) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych i innych dokumentów,

 b) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.