Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 259/2021
Burmistrza Czarnej Białostockiej
z dnia 26.01.2021

Regulamin Pracy Stałej Komisji do spraw Przeprowadzenia Postępowa o Udzielenie Zamówień Publicznych.

§1. Regulamin normuje organizację, tryb pracy, zasady, zakres obowiązków Stałej Komisji do spraw Przeprowadzenia Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych oraz zadania jej członków.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) **Zarządzeniu** – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 259/2021 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 26 stycznia 2021 r. w sprawie:
   – powołania Stałej Komisji do spraw Przeprowadzenia Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych,
   – wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji do spraw Przeprowadzenia Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej,
2) **Ustawie „pzp"–** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
3) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Czarnej Białostockiej lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 52 ust. 2 ustawy pzp.
4) **Komisji** – należy przez to rozumieć Stałą Komisję do spraw Przeprowadzenia Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych.

§3. Komisja składa się z:

1) Przewodniczącego – Sekretarz Gminy
2)Zastępcy Przewodniczącego – kierownik referatu merytorycznego/samodzielne stanowisko w zakresie danego zamówienia
3) Sekretarza - Pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego
4)Członka – Pracownik Referatu Finansów - inspektor do spraw audytu i rozliczeń środków unijnych/ podinspektor do spraw budżetowych
5)Członka/Członków - Pracownik/Pracownicy wskazani we wniosku o zamówienie publiczne odpowiedzialni za jego realizację.

§4. Prace Komisji organizuje oraz kieruje nimi Przewodniczący.

§5. Przewodniczący czuwa nad przebiegiem prac Komisji.

§6. Sekretarz sporządza protokół z posiedzeń Komisji.

§7. Członkowie Komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem działając sprawnie oraz w sposób przejrzysty.

§8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz. W przypadku nieobecności Sekretarza, Kierownik Zamawiającego wyznacza do pełnienia funkcji Przewodniczącego jednego z członków Komisji.

§9. 1. Wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w jej pracach zobowiązani są pod rygorem odpowiedzialności karnej, za złożenie fałszywego oświadczenia, do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania na stosownym druku, stanowiącym załączniki do protokołu z postępowania.
2. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§10. 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 pzp powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§11. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętej z naruszeniem prawa.

§12. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność.

§13. Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej trzech członków Komisji przy udziale Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza lub osoby wskazanej przez Kierownika Zamawiającego do pełnienia funkcji Przewodniczącego.

§14. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika i do jej zadań należy w szczególności:
1) dokonanie analizy potrzeb i wymagań, wspólnie z Podmiotem wnioskującym o zamówienie publiczne, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, o której mowa w art. 83 ustawy pzp, albo przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia w oparciu o art. 84 ustawy pzp;
2) wykonywanie obowiązków Zamawiającego związanych z otwarciem ofert;
3) badanie i ocena ofert,
4) propozycja wykluczenia wykonawców z postępowania,
5) propozycja odrzucenia ofert,
6) wskazanie oferty najkorzystniejszej i wyboru Wykonawcy,
7) propozycja zatrzymania wadium,
8) propozycja unieważnienia postępowania,
9) prowadzenie negocjacji z wykonawcami.

§15. Komisja przetargowa dokonuje oceny ofert na podstawie opisu kryteriów oceny ofert zastosowanych w Dokumentach Zamówienia.

§16. Członek Komisji, nie zgadzający się z jej rozstrzygnięciami, postanowieniami, stanowiskiem Komisji może złożyć na piśmie zdanie odrębne, które zostanie dołączone do protokołu z postępowania.

§17. W przypadku skomplikowanych postępowań o specjalistycznym charakterze Komisja może wystąpić z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego. Biegły może zostać włączony do prac Komisji jako jej członek lub uczestniczyć w jej pracach jako doradca Komisji.

§ 18. Rola biegłego stosownie do wniosku Komisji może polegać w szczególności na:

1) sporządzeniu specyfikacji warunków zamówienia i opisu przedmiotu zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
2) udziale w pracach Komisji z głosem doradczym i udzieleniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie posiadanej wiedzy specjalistycznej,
3) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu,
4) łącznej realizacji powyżej wskazanych czynności.

§19. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1) prowadzenie otwarcia ofert,
2) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
3) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie,
4) informowanie Kierownika o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się członka Komisji z jej składu,
5) składanie do Kierownika doraźnych informacji o aktualnym stanie postępowania,
6) składanie do Kierownika wniosków i propozycji rozstrzygnięć wynikających z zakresu obowiązków Komisji.

§20. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,
2) dostarczenie członkom Komisji niezbędnych dokumentów na posiedzenia,
3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
4) wykonywanie zadań z zakresu obsługi biurowej.

§21. Członkowie Komisji – pracownicy Podmiotu wnioskującego o udzielenie zamówienia, wskazani we wniosku o udzielenie zamówienia odpowiedzialni są za merytoryczną obsługę Komisji w zakresie przedmiotu zamówienia - w szczególności za ocenę zgodności oferty z przedmiotem zamówienia i spełnieniem wymagań wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

§22. Pozostali Członkowie Komisji odpowiedzialni są za jej obsługę zgodnie z przypisanym zakresem obowiązków wynikających z Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

§23. Merytorycznej i formalnej obsługi Komisji w zakresie Prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych dokonuje Sekretarz Komisji, odpowiedzialny za prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§24. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi i koordynuje czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządza niezbędną dokumentację w sprawie

zamówienia publicznego (ogłoszenie o zamówieniu, dokumenty zamówienia, druki, protokoły, informacje, wystąpienia, wnioski).

§25. W przypadku, gdy Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz lub Członek Komisji nie mogą pełnić swych funkcji, Kierownik może powierzyć pełnienie ich obowiązków innym pracownikom.

§26. Wszelkie informacje uzyskane przez Członków Komisji i osoby biorące udział w pracach lub obsłudze Komisji, w tym biegłych, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, są objęte tajemnicą służbową, zarówno podczas pracy Komisji, jak i po jej zakończeniu.

§27. Komisja kończy pracę po podpisaniu umowy o zamówienie publiczne lub po unieważnieniu postępowania i upływie terminów na wniesienie odwołania.

§28. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy pzp i akty wykonawcze wydane na jej podstawie.