Załącznik nr 3

do Regulaminu udzielania
w Urzędzie Gminy Ostróda zamówień publicznych o wartości równej
lub przekraczającej 130 000 złotych

**REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**§1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Postanowienia Regulaminu Komisji Przetargowej, mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowych powoływanych przez Wójta Gminy Ostróda w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych i udzielanych w oparciu o przepisy ustawy Pzp, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto, tj. kwotę o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz inne przepisy prawne regulujące udzielanie zamówień publicznych.

**§2.**

**Skład Komisji Przetargowej**

1. Komisja Przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym,
w tym Przewodniczący Komisji Przetargowej, Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej, którym co do zasady jest Zastępca Wójta Gminy Ostróda oraz jej Sekretarz, którym co do zasady jest Koordynator ds. Zamówień Publicznych.
2. Skład osobowy Komisji Przetargowej jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.
3. Wyznaczanie osób do składu Komisji Przetargowej następuje w szczególności
z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji w zakresie znajomości przedmiotu zamówienia oraz przepisów o zamówieniach publicznych.
4. W skład Komisji Przetargowej każdorazowo powinna być powoływana osoba odpowiedzialna ze strony Zamawiającego za opis przedmiotu zamówienia, określenie warunków udziału w postępowaniu oraz określenie kryteriów oceny ofert.

**§3.**

**Przygotowanie postępowania**

1. Komisja Przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego - Wójtowi Gminy Ostróda, w szczególności:
	1. propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
	2. projekt zaproszenia do udziału w postępowaniu, wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
	3. propozycję listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę (opcjonalnie);
	4. projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia (wraz z projektowanymi postanowieniami umowy o udzielenie zamówienia publicznego – stanowiącymi załącznik do SWZ).
2. Wójt Gminy Ostróda zatwierdza przedłożone dokumenty, z uwzględnieniem postanowień ust. 3 i 4.
3. Wójt Gminy Ostróda odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 1, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z obowiązującymi przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego.
4. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 przez Wójta Gminy Ostróda stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego według zasad określonych przepisami ustawy.

**§4.**

 **Prowadzenie postępowania**

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa, w szczególności:
	1. przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego;
	2. przygotowuje propozycje wprowadzenia zmian do dokumentacji;
	3. wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert;
	4. prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
	5. dokonuje otwarcia ofert – dokumentując tę czynność protokołem z otwarcia ofert.
	6. przygotowuje propozycje wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych ustawą;
	7. przygotowuje propozycje odrzucenia oferty w przypadkach określonych w ustawie;
	8. ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty niepodlegające odrzuceniu
	9. przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
	10. przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na te środki.
2. Dokumenty przedkładane Wójtowi Gminy Ostróda, zawierające propozycje dokonania określonych czynności w postępowaniu mogą przybrać formę projektu decyzji Kierownika Zamawiającego.
3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 1 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Wójt Gminy Ostróda, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, unieważnia je i poleca Komisji Przetargowej powtórzenie tych czynności.
4. Komisja Przetargowa przygotowuje i prowadzi negocjacje, dialog konkurencyjny, aukcje elektroniczne itp. w trybach gdzie są one przewidziane, z zastrzeżeniem, że czynności te wymagają dla swej ważności zatwierdzenia przez Wójta Gminy Ostróda.
5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o ofercie, należy przez to rozumieć również ofertę wstępną, ofertę podlegającą negocjacjom, ofertę ostateczną, ofertę dodatkową, ofertę wariantową oraz ofertę częściową. W przypadku wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zapisy niniejszego Regulaminu dotyczące uprawnień Komisji Przetargowej znajdują zastosowanie.

**§5.**

**Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej**

1. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji Przetargowej należy w szczególności:
3. udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej,
4. wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji Przetargowej, zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
5. Członkom Komisji Przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji Przetargowej, w tym w szczególności informacji związanych z:
6. liczbą złożonych ofert - do upływu terminu składania ofert,
7. przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
8. Członek Komisji Przetargowej ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji Przetargowej oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji Przetargowej.

**§6.**

**Przewodniczący Komisji Przetargowej**

Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.
Do jego obowiązków należy w szczególności:

1. organizacja i przewodniczenie obradom Komisji Przetargowej,
2. odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej, o których mowa
 w §10,
3. wyznaczanie terminów posiedzeń,
4. podział między członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych
w trybie roboczym,
5. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego,
6. informowanie Wójta Gminy Ostróda o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego,
7. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
8. współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia publicznego.

**§7.**

**Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej**

1. Obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej pod jego nieobecność wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

**§8.**

**Sekretarz Komisji Przetargowej**

Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
2. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji Przetargowej, posiedzeń Komisji Przetargowej,
3. obsługa techniczno - organizacyjna i sekretarska Komisji Przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
4. organizacja i przewodniczenie obradom Komisji Przetargowej pod nieobecność Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
5. Publikacja ogłoszenia o zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania

**§9.**

**Tryb pracy komisji**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany
w protokole.

**§ 10.**

**Wyłączenie z prac komisji przetargowej**

1. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, bądź w przypadku prawomocnego -i nie zatartego- skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, tj. w okolicznościach o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Wszystkie osoby o których mowa w ust. 1, na potwierdzenie braku zaistnienia okoliczności dotyczących wyłączenia z postępowania bądź wyłączenia z dokonania czynności w postępowaniu, składają stosowne oświadczenia na zasadach określonych w art. 56 ust. 4-6 ustawy Pzp.

**§ 11.**

**Zakończenie prac Komisji**

1. Komisja Przetargowa kończy swoją pracę w dniu zawarcia umowy. W tym samym dniu komisja ulega rozwiązaniu.
2. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przepisy ust. 1 stosuje się chyba, że prowadzone jest kolejne postępowanie dotyczące udzielenia danego zamówienia.
3. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.