Załącznik do Zarządzenia Nr 101/2023

Wójta Gminy Kobylnica

z dnia 18 kwietnia 2023 roku

|  |
| --- |
| **Regulamin** **udzielania zamówień publicznych**  **o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych** |

Kobylnica, kwiecień 2023 r.

**SPIS TREŚCI:**

**ROZDZIAŁ I**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH**

§ 1 Postanowienia ogólne

§ 2 Planowanie zamówień

§ 3 Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4 Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 5 Czynności w trakcie postępowania

§ 6 Rejestr postępowań i umów, raport z realizacji zamówienia, raport z realizacji umowy

**ROZDZIAŁ II**

**REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

§ 7 Postanowienia ogólne

§ 8 Komisja przetargowa

§ 9 Udział biegłych i innych osób w pracach komisji przetargowej

§ 10 Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

§ 11 Otwarcie i ocena ofert, wybór najkorzystniejszej oferty

§ 12 Ewidencja oraz przechowywanie i udostępnianie dokumentacji postępowań

§ 13 Postanowienia końcowe

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobylnica lub inną upoważnioną osobę,
2. **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
3. **pracownik merytoryczny** – pracownik referatu, pracownik na stanowisku wieloosobowym lub pracownik na samodzielnym stanowisku, który złożył wniosek   
   o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz   
   z załącznikami,
4. **postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia wszczynane w trybach dopuszczonych ustawą Prawo zamówień publicznych, z tym, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu,
5. **regulaminie** -– należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 złotych,
6. **regulaminie komisji** – należy przez to rozumieć regulamin komisji przetargowej,
7. **SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym zamawiający określa zasady   
   i warunki udzielenia zamówienia,
8. **środkach komunikacji elektronicznej** - należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu [ustawy](https://sip.lex.pl/#/document/16979921?cm=DOCUMENT) z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
9. **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
10. **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych,
11. wniosek – wniosek o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu,
12. **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,
13. **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Kobylnica reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobylnica, uprawnionego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
14. **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

**ROZDZIAŁ I. REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH**

# § 1

# Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu zamówień jest spójne i kompleksowe określenie zasad, trybów   
   i sposobu udzielania zamówień publicznych zwanych dalej zamówieniami w sposób racjonalny oraz zabezpieczający uzasadniony interes zamawiającego z jednoczesnym zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie   
   z zasadami proporcjonalności, przejrzystości i terminowości.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do zamówień, do których znajdują zastosowanie przepisy ustawy Pzp.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania tych zamówień.
4. W kwestiach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają:
5. przepisy ustawy Pzp i aktów wykonawczych,
6. przepisy kodeksu cywilnego,
7. regulacje wewnętrzne.
8. W przypadku rozbieżności pomiędzy regulaminem a przepisami ustawy Pzp należy stosować przepisy ustawy Pzp.
9. Do zamówień, z którymi może wiązać się dostęp do informacji niejawnych lub tajemnicy przedsiębiorstwa, należy odpowiednio stosować przepisy bezwzględnie obowiązujące, jak i regulacje wewnętrzne właściwe w przedmiotowym zakresie, w szczególności dotyczące ochrony informacji niejawnych oraz zwalczania nieuczciwej konkurencji.
10. Czynności związane z udzielaniem zamówień powierza się osobom zapewniającym bezstronność i obiektywizm.

# § 2

# Planowanie zamówień

1. Postępowania o udzielenie zamówienia w Gminie Kobylnica przeprowadza się   
   na podstawie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówieńsporządzanego na dany rok, na podstawie art. 23 ustawy Pzp.
2. Postępowania powinny być planowane w sposób oszczędny, celowy i umożliwiający ich terminową realizację.
3. Zobowiązuje się kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do przedłożenia pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych planów cząstkowych zamówień publicznych sporządzony według załącznika nr 1 do regulaminu, w terminie nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od dnia przyjęcia przez Radę Gminy Kobylnica budżetu na dany rok budżetowy.
4. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach, którzy są merytorycznie odpowiedzialni za przedmiot zamówienia przygotowują i na bieżąco aktualizują plany cząstkowe zamówień publicznych. W przypadku powzięcia informacji   
   o konieczności aktualizacji planu postępowań należy niezwłocznie sporządzić jego aktualizację według załącznika nr 2 do regulaminu i przekazać na stanowisko ds. zamówień publicznych.
5. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego (BIP) zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy Pzp.

# § 3

# Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
3. zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
4. przejrzysty,
5. proporcjonalny.
6. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
   1. najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz
   2. uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
7. Zaciąganie zobowiązań z tytułu udzielenia zamówienia następuje odpowiednio   
   w ramach zadań określonych w budżecie jednostki zgłaszanych w ramach budżetów poszczególnych referatów lub stanowisk z uwzględnieniem bieżącej sytuacji finansowej zamawiającego i w granicach udzielonych pełnomocnictw.
8. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za przedmiot zamówienia oraz przygotowujący wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, współpracują na etapie przygotowania postępowania z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych.
9. Postępowania przeprowadza się na podstawie wniosku owszczęcie procedury   
   w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
10. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych przygotowuje ogłoszenie   
    o zamówieniu, SWZ wraz załącznikami lub inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia SWZ nie jest wymagana zgodnie z ustawą Pzp oraz wzór umowy   
    z uwzględnieniem § 5 ust. 4.
11. Kierownik zamawiającego m.in. zatwierdza SWZ wraz z załącznikami i zwraca na stanowisko ds. zamówień publicznych w celu ogłoszenia postępowania.
12. Szczegółowe zadania kierownika zamawiającego zostały opisane w regulaminie komisji w Rozdziale II.
13. Komisja przetargowa działa i wykonuje czynności na podstawie regulaminu komisji.
14. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia pomiędzy zamawiającym   
    a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,   
    z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w ustawie Pzp.
15. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy   
    w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.

# § 4

# Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przedmiot zamówienia składa wniosek wraz z załącznikamido pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych, w terminie umożliwiającym zweryfikowanie złożonej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania i umożliwiającym planowe przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, uwzględniając m.in. konieczność przedłużenia terminu składania ofert w związku z zapytaniami wykonawców.
2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. W zależności od potrzeb pracownik odpowiedzialny za przedmiot zamówienia opracowuje również m.in.:
3. analizę potrzeb i wymagań (obligatoryjna dla zamówień o wartości równej lub większej niż próg unijny), stanowiącą załącznik nr I do wniosku,
4. opis przedmiotu zamówienia, stanowiący załącznik nr II do wniosku,
5. protokół szacowania wartości zamówienia, stanowiący załącznik nr III do wniosku,
6. istotne postanowienia umowy, stanowiące załącznik nr IV do wniosku,
7. oświadczenia o braku istnienia okoliczności prawomocnego skazania za przestępstwo, stanowiące załącznik nr V do wniosku.
8. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia dokonuje na wniosku odpowiednio Skarbnik Gminy albo Główny Księgowy.
9. Wniosek wraz z załącznikami przygotowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, który jest zobowiązany:
10. uzyskać na wniosku zgodę na przeprowadzenie postępowania przez kierownika zamawiającego,
11. przekazać wniosek jak w ust. 1.
12. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych każdorazowo zwraca wniosek do poprawy lub uzupełnienia w przypadku jego niezgodności z przepisami ustawy Pzp lub braku załączników, a także w przypadku braku precyzyjności treści wniosku. Korektę wniosku należy złożyć zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu. Każdorazowo zmiana w zakresie finansowania przedmiotu zamówienia wymaga akceptacji Skarbnika Gminy albo Głównego Księgowego.

# § 5

# Czynności w trakcie postępowania

1. Przeprowadzenie postępowania wymaga wyrażenia zgody poprzez podpisanie wniosku przez kierownika zamawiającego.
2. SWZ lub inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
3. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych zapewnia obsługę organizacyjną postępowania.
4. Projekt umowy albo istotne postanowienia umowy wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego oraz Skarbnika Gminy albo Głównego Księgowego w terminie do 3 dni roboczych od dnia przedłożenia do akceptacji przez pracownika na stanowisku   
   ds. zamówień publicznych.
5. Projekt odpowiedzi na odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
6. Wynik postępowania zatwierdza kierownik~~a~~ zamawiającego, który oznacza jednocześnie przyjęcie i zatwierdzenie prac komisji przetargowej.
7. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych informuje o tym fakcie pracownika merytorycznego.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, pracownik merytoryczny informuje pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych o ewentualnym zwiększeniu środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia i zmiany w budżecie.

# § 6

# Rejestr postępowań i umów, raport z realizacji zamówienia, raport z realizacji umowy

* + - 1. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych realizowanych przez Zamawiającego oraz rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielnie zamówienia publicznego w oparciu   
         o przepisy ustawy Pzp.
      2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu   
         o przepisy ustawy Pzp, zobowiązany jest:

1. przygotować i uzyskać dla zawieranych aneksów akceptację radcy prawnego oraz pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych, których podpisane kopie wraz z załącznikami niezwłocznie przekazuje na stanowisko ds. zamówień publicznych,
2. zwracać wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz usunięcia wad usterek, z zachowaniem zapisów art. 452 ustawy Pzp,
3. przekazać pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych:
4. w przypadku zaistnienia takiej okoliczności, raport z realizacji zamówienia   
   w terminie miesiąca od dnia:
   * podpisania protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
   * rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej

zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu,

1. raport z realizacji umowy w terminie do 15 dni od wykonania umowy, który zawiera informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie załącznikiem nr 6 do regulaminu.
2. Raport, o który mowa w ust. 2 pkt 3 lit. a, sporządzany jest w przypadku, gdy:
   1. na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
   2. na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
   3. wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
3. co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług –   
   10 000 000,00 euro,
4. co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
   1. zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

**ROZDZIAŁ II REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

# § 7

# Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa organizację, skład, tryb pracy oraz kompetencje komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystości jej prac.
2. Komisja powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania zgodnie   
   z przepisami ustawy Pzp oraz postanowieniami regulaminu, którego celem jest udzielenie zamówienia publicznego (zawarcie umowy).
3. Komisję powołuje się, jeżeli wartość zamówienia publicznego jest równa lub przekracza progi unijne, udzielanego w trybie dopuszczonym ustawą Pzp.

# § 8

# Komisja przetargowa

1. Komisję przetargową powołuje kierownik zamawiającego na wniosek pracownika   
   ds. zamówień publicznych na podstawie odrębnego zarządzenia dla każdego postępowania. Projekt zarządzenia opiniuje radca prawny.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. Komisja w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia   
   (art. 54 ustawy Pzp).
3. Komisja składa się co najmniej z 3 osób, które posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
4. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania.
5. Komisja wykonuje czynności w postępowaniu w składzie minimum 3 członków.
6. W przypadku gdy zamówienie udzielane jest wspólnie, członkami komisji mogą być przedstawiciele innych jednostek Gminy.
7. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie komisji składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
8. Najpóźniej po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie komisji składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
9. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności **nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.** Przed odebraniem oświadczenia kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3   
    ustawy Pzp, członkowie komisji składają **przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.** Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając   
    o tym na piśmie kierownika zamawiającego.
12. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

### Komisja kończy prace związane z prowadzeniem postępowania z dniem udzielenia zamówienia tj. podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania, z zastrzeżeniem ust. 15.

1. W przypadku potrzeby powtórzenia postępowania z powodu jego unieważnienia komisja wykonuje czynności do czasu udzielenia zamówienia, bez potrzeby dodatkowego zarządzenia w tej sprawie.

# § 9

# Udział biegłych i innych osób w pracach komisji przetargowej

* + - 1. Przewodniczący komisji, zgodnie z decyzją komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego regulaminu.
      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 § 8 stosuje się odpowiednio do biegłych.
      5. Biegły nie jest członkiem Komisji przetargowej.

# § 10

# Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

### Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych zwołuje posiedzenia komisji przetargowej na wniosek jej członków. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia.

### Członkowie komisji wykonują czynności w postępowaniu, w szczególności:

1. ustalają warunki udzielenia zamówienia i treść projektu umowy,
2. przygotowują propozycję wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia,
3. oceniają spełnienie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu,
4. oceniają, czy wykonawca podlega wykluczeniu,
5. badają i oceniają ofertę według ustalonych kryteriów,
6. mogą żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń,
7. udzielają odpowiedzi na pytania wykonawców,
8. wykonują inne czynności powierzone przez kierownika zamawiającego,
9. przedstawiają kierownikowi zamawiającego propozycje odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
10. występują z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

### Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.

### Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczynę nieobecności.

### Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji w pracach komisji podejmuje przewodniczący komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego komisji podejmuje kierownik zamawiającego.

### Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

### Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

##### uczestniczenie w pracach komisji na każdym etapie postępowania,

##### wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji,

##### niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

1. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

##### liczbą złożonych ofert – do terminu otwarcia ofert,

##### przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

##### Członek komisji ma prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

# § 11

# Otwarcie i ocena ofert, wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający zapewnia, aby z zawartością ofert nie można było zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
2. Zgodnie z art. 222 ustawy Pzp otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego,   
   w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
5. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
6. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
7. W toku badania i oceny ofert komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń.
8. Komisja sprawdza prawidłowo złożone oferty i dokonuje poprawek w ofercie zgodnie   
   z art. 223 ustawy Pzp.
9. Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych m.in. w zakresie zgodności z SWZ i przepisami ustawy Pzp.
10. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 5 – 7 komisja może m.in. skierować do kierownika zamawiającego wniosek ze wskazaniem podstawy prawnej o:

##### odrzucenie określonych ofert,

##### unieważnienie postępowania.

### Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty, przedstawiając ten wybór do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 10.

### Przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty członkowie komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.

### Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SWZ dla danego postępowania.

### Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności w postępowaniu, które komisja podjęła z naruszeniem przepisów prawa.

### Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność z zastrzeżeniem § 8 ust. 14.

# § 12

# Ewidencja oraz przechowywanie i udostępnianie dokumentacji postępowań

1. Na stanowisku ds. zamówień publicznych nadaje się numery umów zgodnie   
   z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA) i prowadzi się rejestr umów o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych, zawartych przez Wójta Gminy Kobylnica.
2. Na stanowisku ds. zamówień publicznych dokonuje się rejestracji prowadzonych   
   w Urzędzie Gminy Kobylnica postępowań o wartości powyżej 130 000 zł zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA). Rejestracji podlegają wszystkie zamówienia publiczne prowadzone w Urzędzie Gminy Kobylnica, bez względu na wybrany tryb postępowania o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych oraz postępowań prowadzonych na rzecz Gminy Kobylnica w ramach grupy zakupowej przez inną jednostkę samorządu terytorialnego.
3. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych zapewnia przechowywanie dokumentacji postępowania, w tym protokołu postępowania i załączników do protokołu postępowania, tak aby przez cały okres jej przechowywania miał on bieżący dostęp do kompletnej dokumentacji, w celu umożliwienia jej niezwłocznego udostępnienia oraz odtworzenia, w sposób niebudzący wątpliwości, chronologicznego ciągu czynności   
   i zdarzeń związanych z danym postępowaniem, w tym istotnych czynności poprzedzających jego wszczęcie, a także czynności związanych z zawarciem umowy   
   w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej.
4. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formacie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane zgodnie z art. 79 ustawy Pzp.
5. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych udostępnia protokół postępowania   
   o udzielenie zamówienia oraz załączniki do protokołu na wniosek zainteresowanych osób, zgodnie z art. 74 ustawy Pzp oraz z zachowaniem zasad określonych w przepisach wykonawczych, wydanych na podstawie art. 80 ustawy Pzp.

# § 13

# Postanowienia końcowe

### Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Nie stanowi zmiany regulaminu zmiana aktów prawnych przywołanych w treści, chyba że zmiana ta ma istotny wpływ na treść regulaminu.
2. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
3. załącznik nr 1 – plany cząstkowe zamówień publicznych,
4. załącznik nr 2 – aktualizacja planu postępowań,
5. załącznik nr 3 – wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. załącznik nr 4 – korekta wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. załącznik nr 5 – raport z realizacji zamówienia,
8. załącznik nr 6 – raport z realizacji umowy.
9. załącznik nr 7 – wniosek o powołanie biegłego / rzeczoznawcy.