**Załącznik Nr 4a   
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych**

REGULAMIN PRACY KOMISJI

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych na:

***„………………………………………”***

*(nazwa postępowania)*

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej do przygotowania   
   i przeprowadzenia ww. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Kierowniku Zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.
3. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, w sposób bezstronny, rzetelny, obiektywny, oraz z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, przejrzysty oraz proporcjonalny.
6. Członkowie Komisji zobowiązują się do:
7. nieprzekazywania osobom trzecim oraz nieujawniania w żaden inny sposób, jak również niewykorzystywania w innym celu niż na rzecz Zamawiającego informacji lub danych nieujawnionych do wiadomości publicznej, stanowiących informację poufną. Zobowiązanie dotyczy również zakazu nieuzasadnionego kopiowania   
   i wynoszenia (lub ujawniania w inny sposób) wszelkich danych i dokumentów zawierających informację poufną bez względu na formę nośnika;
8. zabezpieczenia przed nieautoryzowanym dostępem oraz odczytem każdej informacji poufnej lub stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z dobrymi zasadami sztuki zabezpieczeń informacji (poprzez m.in. ograniczenie do nich dostępu, przesyłanie i przekazywanie w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi przez osoby nieupoważnione, przestrzeganie przepisów wewnętrznych dotyczących korzystania z zasobów sieciowych) oraz prawidłowe niszczenie nośników papierowych;
9. niezwłocznego zawiadomienia o naruszeniu lub powstaniu zagrożenia naruszenia informacji poufnej i okolicznościach tego zdarzenia;
10. powstrzymywania się od wszelkich działań i czynności, które mogą rodzić podejrzenie stronniczości czy potencjalnego konfliktu interesów w niniejszym postępowaniu.
11. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach   
    i pracach Komisji, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji, prawo zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji, prawo wnioskowania o powołanie biegłego.
12. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy   
    z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (*zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji*).
13. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności,   
    o których mowa powyżej, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji   
    z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację   
    o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.
14. 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.
15. Komisja składa się z co najmniej 3 członków. W uzasadnionych przypadkach Komisja może podejmować decyzję w składzie dwuosobowym (decyduje głos Przewodniczącego).
16. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność większości członków, w tym Przewodniczącego.
17. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
18. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
19. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowanie i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych. Wniosek   
    o powołanie biegłego winien zawierać w szczególności wskazanie kandydatury biegłego oraz zakres merytorycznego wsparcia dla czynności podejmowanych przez Komisję. Biegłego powołuje Kierownik Zamawiającego.
20. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
    1. dokumenty wszczynające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
    2. zapytanie ofertowe wraz z załącznikami.
21. Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
    1. udziela wyjaśnień dotyczących treści zapytania ofertowego;
    2. dokonuje czynności otwarcia ofert;
22. dokonuje czynności badania i oceny ofert;
23. przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.
24. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
    1. odebranie oświadczeń, o których mowa w pkt 8 niniejszego Regulaminu;
    2. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
    3. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
    4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
    5. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
    6. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu   
       o udzielenie zamówienia publicznego;
    7. otwarcie ofert;
    8. wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego.
25. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
26. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
27. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
28. przyjmowanie zapytań Wykonawców odnośnie treści zapytania ofertowego lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji;
29. przekazanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w zapytaniu ofertowym wszystkim Wykonawcom, którym przekazano zapytania ofertowe;
30. odbiór ofert z punktu przyjmującego i rejestrującego oferty (Biuro Obsługi Urzędu Miasta Leszna przy ul. Kazimierza Karasia 15, parter) oraz przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu – *w przypadku, gdy postępowanie prowadzone jest   
    w postaci papierowej*;
31. sporządzanie pisemnego protokołu z otwarcia ofert;
32. w przypadku kiedy żądano od Wykonawców wniesienia wadium, wykonywanie wszelkich czynności dotyczących wadium (weryfikacja wpływu wadium, zwrot wadium, zatrzymanie wadium);
33. w przypadku kiedy żądano od wybranego Wykonawcy przed podpisaniem umowy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wykonywanie wszelkich czynności dotyczących przedmiotowego zabezpieczenia;
34. wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego.
35. Komisja prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia w postaci papierowej lub elektronicznej na Platformie zakupowej, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych do 130 000 złotych.
36. W przypadku prowadzenia postępowania w postaci papierowej:
37. zapytanie ofertowe wysyłane jest do potencjalnych Wykonawców drogą mailową;
38. oferta składana jest w formie pisemnej;
39. wszelkie zawiadomienia, wezwania, informacje przekazywane są Wykonawcom drogą mailową.
40. W przypadku prowadzenia postępowania elektronicznie na platformie zakupowej:
41. Komisja prowadzi postępowanie zgodnie z Regulaminem i instrukcjami dostępnymi na stronie platformy;
42. oferta składana jest na platformie zgodnie z Instrukcją składania oferty dostępną na stronie platformy;
43. komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu platformy;
44. wszelkie zawiadomienia, wezwania, informacje przekazywane są Wykonawcom przy użyciu platformy.
45. Komisja dokonuje czynności otwarcia ofert na posiedzeniu niejawnym. Informacje   
    o złożonych ofertach Komisja przekazuje na wniosek.
46. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego nie powodujących istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
47. Komisja może zwrócić się do Wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert oraz o uzupełnienie brakujących dokumentów lub oświadczeń.
48. Komisja dokonuje czynności oceny ofert w oparciu o kryteria oceny ofert określone   
    w zapytaniu ofertowym.
49. Notatkę służbową, zawierającą propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty (*Załącznik Nr 7 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych do 130 000 złotych*), Komisja przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
50. Po zatwierdzeniu notatki służbowej przez Kierownika Zamawiającego Komisja zawiadamia niezwłocznie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia   
    o wyborze najkorzystniejszej oferty. W przypadku prowadzenia postępowania na platformie z dostępem nieograniczonym, Komisja dodatkowo zamieszcza zawiadomienie na platformie.
51. Notatkę służbową, zawierającą propozycję unieważnienia postępowania (*Załącznik Nr 8 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych do 130 000 złotych*), Komisja przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
52. Po zatwierdzeniu notatki służbowej przez Kierownika Zamawiającego Komisja zawiadamia niezwłocznie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia   
    o unieważnieniu postępowania. W przypadku prowadzenia postępowania na platformie z dostępem nieograniczonym, Komisja dodatkowo zamieszcza zawiadomienie na platformie.
53. Komisja zakończy swoje prace z dniem zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
54. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

..............................................

*Kierownik Zamawiającego*