

REGULAMIN PRACY KOMISJI

do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto na:

„.....”

(nazwa postępowania)

(negocjacje)

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia w/w 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. Członkowie Komisji zobowiązują się do:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) niezwłocznego zawiadomienia o naruszeniu lub powstaniu zagrożenia naruszenia informacji poufnej i okolicznościach tego zdarzenia;
 - d) powstrzymywania się od wszelkich działań i czynności, które mogą rodzić podejrzenie stronniczości czy potencjalnego konfliktu interesów w niniejszym postępowaniu.
6. 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
7. 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).
8. 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.
 9. Komisja składa się z co najmniej 3 członków. W uzasadnionych przypadkach Komisja może podejmować decyzję w składzie dwuosobowym (*decyduje głos Przewodniczącego*).
 10. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność większości członków, w tym Przewodniczącego.
 11. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
 12. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
 13. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - a) dokumenty wszczynające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) zaproszenie do negocjacji wraz z załącznikami.
 14. Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - a) zaprasza wybranego Wykonawcę do udziału w negocjacjach w celu wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - b) udziela wyjaśnień dotyczących treści zaproszenia do negocjacji;
 - c) przeprowadza negocjacje z zaproszonym Wykonawcą dotyczące warunków realizacji zamówienia (termin realizacji, warunki płatności, wynagrodzenie, warunki gwarancji jakości itp.);
 - d) przygotowuje protokół z przeprowadzonych negocjacji, proponując zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą bądź unieważnienie postępowania (*Załącznik Nr 11 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto*).
 15. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń, o których mowa w pkt 7 niniejszego Regulaminu;
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - g) udział w negocjacjach z zaproszonym Wykonawcą;

- h) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego.
16. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
 - c) przyjmowanie zapytań Wykonawcy odnośnie treści zaproszenia do negocjacji lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazanie informacji o ich wpłyńciu Przewodniczącemu Komisji;
 - d) udział w negocjacjach z zaproszonym Wykonawcą; przyjmowanie od Wykonawcy oświadczeń i dokumentów wymaganych przez Zamawiającego w zaproszeniu do negocjacji;
 - e) sporządzanie pisemnego protokołu z przeprowadzonych negocjacji;
 - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego.
17. Komisja przeprowadza negocjacje z zaproszonym Wykonawcą dotyczące warunków realizacji zamówienia (termin realizacji, warunki płatności, wynagrodzenie, warunki gwarancji jakości itp.), w celu ustalenia postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego. Umowa zostaje zawarta, gdy Strony negocjacji dojdą do porozumienia co do wszystkich jej postanowień, które były przedmiotem negocjacji. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, umowa nie zostaje zawarta a postępowanie o udzielenie zamówienia należy unieważnić.
18. Protokół z przeprowadzonych negocjacji wymaga podpisania przez obie Strony negocjacji oraz zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego. Załącznikiem do protokołu z negocjacji jest uzgodniony wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego.
19. Komisja zakończy swoje prace z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.
20. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

.....
Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona

