**ZAŁĄCZNIK Nr 1**

**do Zarządzenia nr 153/2018**

**Wójta Gminy Kłomnice**

**z dnia 06.11.2018r**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**powołanej do dokonania oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badania i oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w sprawie zadań polegających na: „Zakupie energii elektrycznej na potrzeby obiektów Gminy Kłomnice i jej jednostek organizacyjnych” oraz „Zakupie energii elektrycznej na potrzeby oświetlenia przestrzeni publicznej Gminy Kłomnice”**

**§ 1**

Postanowienia wstępne.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Komisji" - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową
2. „Kierownik jednostki" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kłomnice (Zamawiającego)
3. „Ustawie pzp" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r, poz. 1986.).

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem otwarcia ofert.

3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2018r, poz. 1986), przepisy innych aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

 Zadania Komisji

1. W zakresie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:

* 1. Otwiera oferty. Podczas otwarcia ofert odczytuje nazwy i adresy poszczególnych firm, ceny ofert, terminy wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
	2. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące: kwoty, jaka zamierza przeznaczyć Zamawiający na sfinansowanie zamówienia, firm oraz adresów wykonawców którzy złożyli oferty w terminie, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
	3. Po otwarciu ofert i opuszczeniu sali przez oferentów Komisja Przetargowa przystępuje do oceny merytorycznej ofert. Tok postępowania jest następujący:
* sprawdza czy oferenci nie podlegają wykluczeniu na podstawie artykułu 24 ustawy pzp
* bada, które ze złożonych ofert należy uznać za odrzucone (art. 89 ustawy pzp),
* wybiera spośród ofert nieodrzuconych ofertę najkorzystniejszą. W tym celu należy do wzoru, przedstawionego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wstawić dane zawarte w ofertach i policzyć, która z ofert uzyska największą liczbę punktów – ofertę taką uznaje się za najkorzystniejszą.
* W przypadku wykluczenia wykonawcy z postępowania należy go niezwłocznie o tym poinformować podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
* W przypadku odrzucenia oferty (ofert) należy o tym fakcie poinformować wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
	1. sporządza protokół z postępowania zawierające dane z art. 96 ustawy pzp
	2. informuje wszystkich oferentów biorących udział w postępowaniu o wyborze najkorzystniejszej oferty. Zgodnie z art. 92 należy podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy którego ofertę wybrano oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną oferentom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
	3. Informacja o wyniku postępowania, którą otrzymuje oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zawiera dodatkowo określenie terminu i miejsca zawarcia umowy.
	4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informację na stronie internetowej zgodnie z art. 92 ust. 2 ustawy pzp.
	5. Jeżeli nie wpłyną protesty przystępuje do czynności związanych z podpisaniem umowy.
	6. Podpisanie umowy przez kierownika jednostki.
	7. Publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ustawy pzp Komisja proponuje kierownikowi jednostki unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Zgodnie z art. 17 ustawy pzp. osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17ust 1 ustawy pzp.

**§ 3**

* 1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji** oprócz zadań wymienionych w §2 należy w szczególności:
1. organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
2. odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
3. wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
4. w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
5. podział prac przydzielanych członkom komisji;
6. informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
7. przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
8. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
9. nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
	1. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w art 6 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
	2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

**§ 4**

 Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

1. dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
2. udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
3. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
4. czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
5. odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
6. przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
7. udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
8. przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
9. dokonania jej archiwizacji.

**§ 5**

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
3. W przypadku wniesienia protestu, Komisja działa zgodnie z prawem zamówień publicznych.