

REGULAMIN PRACY Stałej Komisji Przetargowej

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa organizację oraz kompetencje i tryb pracy Stałej Komisji Przetargowej, (dalej zwanej „Komisją”) powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do 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.

3. Komisja Przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgody z przepisami:

4. Komisja nie może dokonywać czynności innych niż określone w ustawie lub niniejszym Regulaminie.

§ 2. 1. Komisja działa w co najmniej trzyosobowym składzie, wyznaczanym każdorazowo do przeprowadzenia określonego postępowania przez przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę spośród osób wymienionych w §1 Zarządzenia nr 5/2021 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 21 stycznia 2021 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej i określenia jej Regulaminu Pracy.

2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji w zakresie znajomości zagadnień dotyczących przedmiotu danego zamówienia oraz przepisów Prawa zamówień publicznych.

3. W skład Stałej Komisji Przetargowej wchodzi:

- Przewodniczący Komisji,
- Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- Członkowie

§ 3. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca, a podczas ich nieobecności wyznaczona przez jednego z nich osoba.

2. Członkowie Komisji wykonują czynności zlecone im przez przewodniczącego lub jego zastępcę.

3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przy tym wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 4. Do zadań przewodniczącego i jego zastępcy należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, po otrzymaniu ich od właściwego merytorycznie pracownika Urzędu;
- 2) odbieranie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Prawo zamówień publicznych złożonych przez członków Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie

- zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia;
- 3) niezwłoczne informowanie Wójta o osobach wyłączonych z postępowania oraz o możliwości lub konieczności uzupełnienia składu Komisji;
 - 4) wyznaczanie terminów i uczestniczenie w posiedzeniach Komisji, w tym przede wszystkim na otwarciach ofert;
 - 5) podział prac między członków Komisji;
 - 6) bieżące relacjonowanie Wójtowi przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków Komisji;
 - 8) zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej Urzędu (BIP), w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ich Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej do publikacji, w zależności od wartości zamówienia;
 - 9) zamieszczanie ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia oraz innych dokumentów i informacji związanych z postępowaniem na stronie internetowej Urzędu;
 - 10) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5. Przewodniczący Komisji, jego zastępca lub wskazana przez jednego z nich osoba, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo zapytania o cenę, po uprzednim otrzymaniu niezbędnych informacji i dokumentów, a w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, wymagań merytorycznych od odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia pracownika Urzędu;
- 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) projekty innych dokumentów, w szczególności wyjaśnień, informacji, zawiadomień i wezwań.

§ 6. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 2) dokonuje otwarcia ofert;
- 3) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców, jeśli ich nie spełniają;
- 4) wnioskuje do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 5) ocenia oferty pod względem merytorycznym i formalnym;
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekty odpowiedzi;

8) przy zastosowaniu opisanych kryteriów może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 7. Jeżeli dokonanie oceny ofert wymaga wiadomości specjalnych, Wójt na wniosek każdego z członków Komisji może zasięgnąć opinii biegłych.

§ 8. Ocenę ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty przewodniczący Komisji lub jego zastępca przedstawia Wójtowi lub osobie upoważnionej przez niego do prowadzenia postępowania.

§ 9. Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o wynikach postępowania i niezwłocznie powiadamia o tym wszystkich wykonawców oraz podaje je do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na stronie internetowej Urzędu (BIP).

§ 10. W sprawach nieobjętych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 r. z późn. zm.).

WÓJT
Andrzej Rodziewicz

