

ZARZĄDZENIE NR 227/2024
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ODOLANÓW
z dnia 18 grudnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320)– zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powołanej do udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Gminy i Miasta Odolanów.
- § 3. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2025 r.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, jej uprawnienia oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności.
2. Komisja Przetargowa działa w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 – zwanej dalej „Ustawą”) oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie. W sprawach nie unormowanych mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
3. Kierownik Zamawiającego – Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów powołuje Komisję Przetargową, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wartość 130.000,00 zł netto.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż 130.000,00 zł, **może powołać** Komisję Przetargową.
5. Komisja przetargowa jest powoływana do przeprowadzenia określonych postępowań i nie ma charakteru stałego.
6. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów 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.
7. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
8. Komisja przetargowa składa się z **co najmniej trzech członków**.
9. Regulamin stosuje się zarówno do komisji wskazanej w art. 53 ust. 1 Ustawy, jak i w art. 53 ust. 2 Ustawy.
10. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.
11. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
12. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 2

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia Komisji.
2. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecnych co najmniej połowa członków Komisji, a w tym przewodniczący Komisji.
3. Komisja działa na dowolnej liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, większością głosów „za” od „przeciw”.
5. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji, jej Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
7. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, który opisuje przebieg posiedzenia.

§ 3

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) prowadzenie negocjacji albo dialogu z Wykonawcami, gdy ustawa przewiduje taki tryb;
 - b) dokonanie otwarcia ofert;
 - c) ocena ofert;

- d) wnioskowanie o udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
- e) wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych, pisarskich oraz innych omyłek;
- f) wnioskowanie o powołanie rzeczoznawców i o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych;
- g) wnioskowanie o wykluczenie oferentów;
- h) wnioskowanie o odrzucenie ofert;
- i) wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofert;
- j) wnioskowanie o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- k) przeanalizowanie ewentualnych zapytań i odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi na nie;
- l) wnioskowanie o unieważnienie postępowania.

2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:

Przewodniczący Komisji, oprócz obowiązków członka w szczególności:

- a) organizuje obrady Komisji;
- b) zwołuje zebranie Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji;
- c) przewodniczy obradom Komisji;
- d) dokumentuje czynności komisji w tym sporządza protokół postępowania;
- e) protokołuje przebieg obrad Komisji;
- f) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji;
- g) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
- h) nadzoruje pracę członków Komisji;
- i) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;

Członek Komisji w szczególności:

- a) bierze udział w pracach Komisji;
- b) rzetelnie i bezstronnie wykonuje powierzone zadania;
- c) składa oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych;
- d) prawidłowo prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi;
- e) w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 4

Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.