



Załącznik do zarządzenia
Nr 51/2024
Wójta Gminy Wielka Nieszawka
z dnia 23.08.2024 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE GMINY WIELKA NIESZAWKA

§ 1

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 roku poz. 1605 ze zm.) – zwanej dalej „Ustawą”.
2. Komisję przetargową, powołuje się dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 130.000,00 zł netto zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy Wielka Nieszawka lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.

§ 2

Skład Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. Przy powołaniu wskazuje się dane personalne członków Komisji wraz ze wskazaniem wykonywanej funkcji.
3. Przewodniczącym Komisji jest pracownik Urzędu Gminy Wielka Nieszawka obejmujący stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Wielka Nieszawka lub upoważniony pracownik, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
5. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 pkt 2 niniejszego Regulaminu, wymagana jest obecność na posiedzeniu:
 - 1) co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym,

- 2) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero- lub pięcioosobowym,
- 3) co najmniej czterech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie sześcioosobowym,
- 4) co najmniej 3/4 składu gdy Komisja powołana jest w składzie większym niż siedem osób.

§ 3

Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Wielka Nieszawka lub upoważnionego pracownika:
 - 1) Informację o szacunkowej wartości zamówienia,
 - 2) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
 - 3) Ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) Inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia wymagane Ustawą.
3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 4

Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
 - 2) dokonywanie otwarcia ofert,
 - 3) kierowanie przez przewodniczącego Komisji pism do wykonawców o przedstawienie wyjaśnień lub/i uzupełnień,
 - 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - 5) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 6) przedstawianie Wójtowi Gminy Wielka Nieszawka lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,

- b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 8) występowanie do Wójta Gminy Wielka Nieszawka lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 5

Obowiązki członków Komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
 - 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
 - 3) realizacja wszelkich czynności bezpośrednio dotyczących członków Komisji, w sposób zgodny z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej, postanowieniami dokumentacji przetargowej oraz Ustawy,
 - 3) złożenie oświadczeń z art. 56 Ustawy.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4, 5 i 6 Ustawy.

§ 6

Obowiązki przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego należy:
 - 1) organizacja posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń z art. 56 Ustawy,
 - 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
 - 5) informowanie Wójta Gminy Wielka Nieszawka lub upoważnionego pracownika, o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków przewodniczącego należy nadto realizacja wyników pracy Komisji oraz inne niezbędne czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
 - 1) opracowanie SWZ,
 - 2) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 3) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert,
 - 4) określenie wysokości żądanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

- 5) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji z komórki organizacyjnej),
- 6) dokonywanie zmian w treści SWZ,
- 7) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
- 8) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 9) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
- 10) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
- 11) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 12) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
- 13) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
- 14) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 15) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
- 16) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
- 17) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 18) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami,
- 19) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 20) przekazanie zawartej umowy do odpowiedniej komórki organizacyjnej,
- 21) przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum,
- 22) zwrot do odpowiedniej komórki organizacyjnej dokumentacji technicznej z przeprowadzonego postępowania.

§ 7

Obowiązki pozostałych członków Komisji

1. Do obowiązków członków Komisji należy:

- 1) współpraca z Przewodniczącym w ustalaniu ostatecznych warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 2) współpraca z Przewodniczącym w ustaleniu ostatecznych kryteriów oceny ofert,
 - 3) współpraca z Przewodniczącym w tworzeniu jednolitych postanowień umowy,
 - 4) uzgodnienia z Przewodniczącym, najpóźniej na dzień przed otwarciem ofert, informacji na temat kwoty brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia,
 - 5) współpraca z Przewodniczącym w zakresie badania i oceny złożonych ofert,
 - 6) ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za podejmowanie decyzji w zakresie właściwym dla ich obowiązków, zgodnie z treścią § 7 Regulaminu.

§ 8

1. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność pracowniczą członków Komisji.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy.

Załącznik do
**REGULAMINU PRACY KOMISJI
PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE
GMINY WIELKA NIESZAWKA**

Znak sprawy:

(miejscowość i data)

Wójt Gminy Wielka Nieszawka

Urząd Gminy w Wielkiej Nieszawce

POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

Nazwa zadania	<i>(wpisać nazwę zadania)</i>	
Podstawa prawna	<i>(wskazać podstawę prawną)</i>	
Skład komisji przetargowej	<i>(imię i nazwisko)</i>	<i>(funkcja)</i>
	<i>(imię i nazwisko)</i>	<i>(funkcja)</i>
	<i>(imię i nazwisko)</i>	<i>(funkcja)</i>
Rozpoczęcie prac komisji	<i>(wskazać termin)</i>	
		Powołuję komisję przetargową (Wójt Gminy Wielka Nieszawka)