

Regulamin działania Komisji Przetargowej

§ 1.

1. Komisja wykonuje czynności przestrzegając zasad określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710, 1812 i 1933) zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

1. Do zadań Komisji należy:

- 1) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie trybu udzielania zamówienia,
- 2) sporządzanie projektu specyfikacji warunków zamówienia i wnioskowanie o zatwierdzenie,
- 3) sporządzanie, wnioskowanie o zatwierdzenie i wystosowanie pism, a szczególnie ogłoszeń, zaproszeń do udziału w postępowaniu lub wniosków do Prezesa UZP o wydanie decyzji administracyjnych,
- 4) sporządzanie i wnioskowanie o zatwierdzenie wprowadzenia modyfikacji do specyfikacji w terminie przed składaniem ofert,
- 5) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikacja SWZ na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz platformie zakupowej,
- 6) prowadzenie negocjacji i zebrań z potencjalnymi wykonawcami w terminie przed składaniem ofert lub w przypadku udzielania zamówienia z wolnej ręki – prowadzenie negocjacji dotyczących ostatecznej treści umowy,
- 7) dokonanie otwarcia ofert,
- 8) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców, zgodnie z ustawą,
- 9) wnioskowanie o odrzucenie ofert, zgodnie z ustawą,
- 10) wnioskowanie o poprawienie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny i zawiadamianie wykonawców biorących udział w postępowaniu,
- 11) wnioskowanie – w razie potrzeby- o powołanie rzeczoznawców i o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych,
- 12) żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
- 13) wnioskowanie do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą,
- 14) wnioskowanie o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty w protokole,
- 15) przeanalizowanie ewentualnych zapytań, protestów i odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi na nie,
- 16) wnioskowanie o unieważnienie postępowania, zgodnie z ustawą.

2. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wagał sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.

§ 3.

1. Wnioski, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 – 4, 8 – 14 i 16, mogą stanowić projekty odpowiednich pism.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada wnioski, o których mowa w ust. 1 do akceptacji Burmistrzowi Miasta, a w przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji – ww. wnioski przedkłada inna osoba prowadząca posiedzenia Komisji.

3. Sekretarz Komisji – a w przypadku jego nieobecności inny członek Komisji wyznaczony przez przewodniczącego lub prowadzącego posiedzenia Komisji – przekazuje protokół postępowania Burmistrzowi Miasta do akceptacji.

§ 4.

1. Przewodniczący Komisji w szczególności:

- 1) organizuje posiedzenia Komisji,
- 2) przewodniczy posiedzeniom Komisji,
- 3) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
- 4) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
- 5) nadzoruje pracę Sekretarza Komisji,
- 6) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 56 ustawy i włącza do dokumentacji postępowania,
- 7) niezwłocznie wnioskuje o odwołanie członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy,
- 8) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych.

2. W przypadku złożenia przez przewodniczącego Komisji oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, Sekretarz Komisji niezwłocznie wnioskuje do Burmistrza Miasta o odwołanie przewodniczącego – w przypadku jego nieobecności – inny członek Komisji.

§ 5.

Sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji,
- 2) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych,
- 3) we współpracy z przewodniczącym Komisji prowadzi protokół postępowania.

§ 6.

Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu, a na posiedzeniu są obecni co najmniej trzech członkowie, w tym sekretarz lub przewodniczący.

§ 7.

1. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji mogą być wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego.
2. Dostęp do dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego regulują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do ustawy oraz

innych aktów prawnych.

3. Członkowie Komisji i osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązani są do kontaktowania się z podmiotami ubiegającymi się o udzielenie zamówienia wyłącznie w formie pisemnej.