Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr **OA 0050.22.2025**

z dnia 20.02.2025 r.

Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz

**REGULAMIN**

**pracy komisji przetargowej**

§ 1

1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Komisja przetargowa jest powoływana przez Kierownika Zamawiającego, tj. Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz lub osobę przez niego upoważnioną, w rozumieniu art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych, do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, 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.
4. Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 poz. 1320) zwanej dalej "ustawą Pzp".

§ 2

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego poprzez wydanie zarządzenia.
2. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech osób. Jej skład osobowy dla danego postępowania określany może ulec zmianie, adekwatnie do zakresu przedmiotowego zamówienia.
3. Komisja pracuje i rozstrzyga przy obecności:

a) co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym,

b) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero- lub pięcioosobowym,

c) co najmniej czterech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie sześcioosobowym,

d) co najmniej ¾ składu, gdy Komisja powołana jest w składzie większym niż siedem osób.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.

§ 3

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:

1. kierowanie się przepisami ustawy Pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie,
2. uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
3. nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
4. złożenie oświadczeń z art. 56 ustawy Pzp
5. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy Pzp następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4, 5 i 6 ustawy Pzp.

§ 4

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia

należy w szczególności:

1. dokonywanie otwarcia ofert,
2. kierowanie pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
3. kierowanie wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta,
4. prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
5. udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
6. ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
7. przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
8. występowanie do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

2. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do Kierownika Zamawiającego.

§ 5

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1. odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp,
2. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
3. wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
4. podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
5. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
8. zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych ustawą Pzp we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej postępowania,
9. przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji),
10. dokonywanie zmian w treści SWZ,
11. przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
12. występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
13. 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,
14. sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
15. wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
16. sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
17. podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
18. wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
19. podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
20. przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
21. wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,

2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

1. bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
2. ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
3. archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.

§ 6

Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

 ...................................

 (zatwierdzam)