

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej powoływany do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. W przypadku zamówień publicznych, o wartości przekraczającej kwoty, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. W przypadku zamówień publicznych, o wartości nie przekraczającej kwot o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
5. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), aktów wykonawczych do ustawy, Regulaminu zamówień publicznych Powiatu Świdwińskiego oraz niniejszego Regulaminu.

§2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na mocy zarządzenia Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 4 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.
3. Spośród członków komisji przetargowej Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiedzy specjalisty, Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§3. ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego, powoływany 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.
3. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję

wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§4. PRACA KOMISJI

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Posiedzenia komisji mogą odbywać się trybie stacjonarnym lub zdalnym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej:
 - 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia oraz jej modyfikacji;
 - 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego zmiany;
 - 3) projekty innych dokumentów;
 - 4) protokół;
 - 5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 6) propozycję odpowiedzi na odwołanie.
5. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza propozycje komisji lub stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
7. Komisja przetargowa kończy prace z dniem:
 - 1) wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę merytoryczną;
 - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - 3) unieważnienia postępowania.
8. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w jednostce prowadzącej postępowanie, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego jednostki.