

**ZARZĄDZENIE NR ZF.4.2024
BURMISTRZA MIASTA REDY**

z dnia 16 lutego 2024 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Sporządzenie projektu Planu ogólnego Gminy Miasto Reda wraz z uzasadnieniem oraz prognozą oddziaływania na środowisko”.

Na podstawie art. 53 ust 2,3 i art. 55 ust 1,2,3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| 1. Karol Jaworski | – Przewodniczący Komisji |
| 2. Hanna Dziubek-Lechowska | – Zastępca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Daria Grzesik | – Sekretarz Komisji |
| 4. Justyna Wójcik | – Członek Komisji |

§ 2. Komisja Przetargowa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość określa art. 2 ust 1 pkt.1 ustawy Prawo zamówień publicznych będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do zarządzenia, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa załącznik do Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Redy

Krzysztof Krzemiński



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych do zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwotę określoną w art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Redy, inną osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego;

2) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję powołaną do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

3) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

Rozdział II

Tryb pracy Komisji

§ 3

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

4. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.

§ 4

1. Komisja pracuje kolegalnie.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, czynności dokonane przez Przewodniczącego/Sekretarza/członka Komisji, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji powinien zostać odnotowany przez

Przewodniczącego Komisji w protokole z posiedzenia Komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

4. Komisja przetargowa działa w składzie co najmniej trzech osób.

5. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

§ 5

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP.

2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.

3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.

7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

W zakresie **przygotowania** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

1) wniosek o wszczęcie postępowania;

2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z wzorem umowy w sprawie zamówienia publicznego;

3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

W zakresie **przeprowadzenia** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
- 3) zamieszcza na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień i zmian dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań i innych dokumentów niezbędnych dla udzielenia zamówienia i przekłada je Kierownikowi Zamawiającemu;
- 5) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach, dialogu itp.;
- 6) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu, sporządza protokół i przekłada Kierownikowi Zamawiającemu;
- 7) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 8) informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
- 9) dokonuje otwarcia ofert;
- 10) przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania;
- 11) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 12) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 13) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 14) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych PZP;
- 15) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie środków do oferty najkorzystniejszej bądź o unieważnienie postępowania;
- 16) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 17) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych PZP;
- 18) Przekłada przed upływem terminu związania ofertą Kierownikowi Zamawiającego projekt wezwania do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu;
- 19) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy, wadium.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 9

Biorąc udział w pracach Komisji **członkowie Komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;

3)zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;

4)wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 10

1.Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2.Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

3.Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

1)uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;

2)przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;

3)badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

4)złożenie oświadczenia o którym mowa w § 5 Regulaminu;

5)wykonanie zadań o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;

6)niezwłocznie informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;

§ 11

1.Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2.Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 3 Regulaminu, należy w szczególności:

1)organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;

2)wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o którym mowa § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;

3)w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;

4)podział prac przydzielanych członkom Komisji;

5)informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;

6)przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;

7)nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;

3.Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.

4.Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 12

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1)dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;

2)sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;

3)udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;

- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym PZP;
- 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV Zakończenie prac komisji

§ 13

- 1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji.
 - 2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
 - 3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
 - 4. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
- Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Reda, dnia

.....

imię i nazwisko członka Komisji Przetargowej

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Reda wydanym na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Redy Nr ZF.4.2024 r. z dnia 16.02.2024 r. i przyjmuję do realizacji powierzone mi zadania, jako:

.....

/wpisać odpowiednio: członka, Sekretarza lub Przewodniczącego Komisji Przetargowej/

.....

Podpis członka Komisji Przetargowej

