

ZARZĄDZENIE NR ZP.40.2025
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 31 grudnia 2025 r.

**w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie
Miasta w Redzie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1483 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Redzie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych.

§ 4. Traci moc Zarządzenie NR.ZF.32.2024 Burmistrza Miasta Redy z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Redzie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Burmistrz Miasta
Redy

Mateusz Richert



Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Redzie

Spis Treści:

ROZDZIAŁ I.

Definicje

ROZDZIAŁ II.

Przedmiot regulacji i postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ III.

Planowanie zamówień

ROZDZIAŁ IV.

Udzielanie zamówień, których wartość jest mniejsza niż 170.000,00 złotych (netto)

ROZDZIAŁ V.

Umowy w sprawie zamówień, do których nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp

ROZDZIAŁ VI.

Udzielanie zamówień, których wartość jest równa albo przekracza 170.000,00 złotych (netto)

ROZDZIAŁ VII.

Umowy w sprawach zamówień, do których stosuje się Ustawę Pzp i ich wykonanie

ROZDZIAŁ VIII.

Ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji udzielonych zamówień

ROZDZIAŁ IX.

Sprawozdawczość

I. Definicje

§ 1.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Redy lub inną upoważnioną osobę, której Burmistrz udzielił stosownego pełnomocnictwa do wykonywania określonych czynności;
2. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Reda;
3. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która

- ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
4. **Komórcę organizacyjnej urzędu (KO)** - należy przez to rozumieć referaty urzędu, samodzielne stanowiska pracy w urzędzie oraz zespoły merytorycznie właściwe ze względu na przedmiot zamówienia;
 5. **RZP** - należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych;
 6. **RFN** - należy przez to rozumieć Referat Finansów i Planowania;
 7. **Wnioskodawcy lub Kierownika KO** - należy przez to rozumieć Kierownika lub Zastępcę Kierownika KO lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy prowadzącą merytorycznie zadanie, którego dotyczy zamówienie publiczne; wnioskującego o wszczęcie postępowania; lub inną upoważnioną osobę, której Burmistrz udzielił stosownego pełnomocnictwa do wykonywania określonych czynności;
 8. **Komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną na zasadach określonych w Regulaminie;
 9. **Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 10. **Planie zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych opracowany na dany rok budżetowy, na podstawie danych otrzymanych od poszczególnych KO;
 11. **Planie postępowań** - należy przez to rozumieć listę postępowań przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku finansowym, sporządzaną przy użyciu środków komunikacji elektronicznej według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w terminie nie późniejszym niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego;
 12. **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością zgodnie z definicją zawartą w art. 28 Ustawy Pzp;
 13. **Wspólnym Słowniku Zamówień** - należy przez to rozumieć załącznik nr 1 do rozporządzenia Komisji WE nr 213/2008 z 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV;

II. Przedmiot regulacji i postanowienia ogólne

§ 2.

Regulamin udzielania zamówień publicznych (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady udzielania zamówień publicznych (zwanym dalej „zamówieniami”), sporządzania planów zamówień publicznych oraz planów postępowań o udzielenie zamówień, zawierania i wykonania umów w sprawie zamówienia publicznego, a także ewidencji zamówień publicznych i ich sprawozdawczości w Urzędzie Miasta w Redzie zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.), ustawą z dnia 23

kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1071 ze zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

§ 3.

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamówienia, do których stosuje się przepisy Ustawy Pzp, należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad określonych w Dziale I Rozdziale 2 Ustawy Pzp.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Wnioskodawcy oraz pracownicy merytoryczni wyznaczeni do przygotowania i realizacji danego zamówienia.
5. KO, na rzecz, której zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte Regulaminem we własnym zakresie. Kierownik KO jest odpowiedzialny za prawidłowość przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z Regulaminem.
6. Za nadzorowanie prawidłowego wykonania umów odpowiedzialny jest Wnioskodawca.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 4.

1. Udzielenie zamówienia publicznego rozpoczyna się od oszacowania wartości zamówienia przez KO, celem ustalenia:
 - 1) obowiązku stosowania przepisów Ustawy Pzp;
 - 2) przepisów Regulaminu, które będą miały zastosowanie w przypadku, gdy ze względu na wartość zamówienia do jego udzielenia nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się zasady określone w art. 28 - 36 Ustawy Pzp.
3. Do zamówień o charakterze mieszanym stosuje się zasady określone w art. 24 - 27 Ustawy Pzp.
4. Zakazuje się w celu uniknięcia stosowania Ustawy Pzp zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

5. Zakazuje się dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli miałyby to prowadzić do niestosowania przepisów Ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
6. Dozwolone jest dzielenie zamówień, o których mowa w § 6 Regulaminu.
7. Za prawidłowe, dokonane z należytą starannością oszacowanie wartości zamówienia odpowiada osoba, która oszacowanie wykonała.

III. Planowanie zamówień

§ 5.

1. Podstawą do udzielenia każdego zamówienia publicznego jest plan zamówień publicznych, sporządzany na podstawie danych przekazanych przez KO na okres danego roku budżetowego.
2. Plan zamówień, o którym mowa w ust. 1, sporządza RZP.
3. Na podstawie danych przekazanych do planu zamówień publicznych RZP sporządza również plan postępowań zgodnie z art. 23 Ustawy Pzp.
4. Dane, o których mowa w ust. 3 KO przekazują do RZP do dnia 7 grudnia wypełniając tabele, których wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. KO niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zmian w budżecie lub Wieloletniej Prognozie Finansowej zobowiązane są do dokonania aktualizacji danych do planu zamówień publicznych i przekazania stosownej informacji do RZP.
6. RZP dokonuje aktualizacji planu postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego na podstawie danych, o których mowa w ust. 5.

IV. Udzielanie zamówień, których wartość jest mniejsza niż 170.000,00 złotych (netto)

§ 6.

Niniejszy rozdział określa procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa:

- 1) jest mniejsza niż 30.000,00 zł (netto),
- 2) wynosi co najmniej 30.000,00 zł i jest mniejsza niż 80.000,00 zł (netto),
- 3) wynosi co najmniej 80.000,00 zł i jest mniejsza niż 170.000,00 zł (netto).

§ 7.

1. Szacowania wartości zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej 170.000,00 zł dokonuje się przy zastosowaniu, w szczególności jednej z metod:
 - 1) odpowiedzi Wykonawców na zapytania o cenę złożone w dowolnej formie (telefonicznie, osobiście, pisemnie, poprzez e-mail);
 - 2) analizy ogólnodostępnych źródeł (np. stron internetowych, katalogów, cenników);

- 3) analizy ofert w zamówieniach tego samego rodzaju udzielanych uprzednio przez Zamawiającego, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.
2. Szacowania wartości zamówienia na roboty budowlane o wartości poniżej 170.000,00 zł można ponadto dokonać poprzez sporządzenie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji;
 - 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
 - 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych).
3. Ustaloną wartość zamówienia należy udokumentować notatką z szacowania (w przypadku złożenia zapytania osobiście lub drogą telefoniczną) lub pozostałymi dokumentami pozyskanymi w wyniku przeprowadzenia procedur opisanych w ust. 1 i 2.
4. Za prawidłowe, dokonane z należytą starannością oszacowanie wartości zamówienia odpowiada osoba, która oszacowanie wykonała.

§ 8.

1. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 6 pkt 1 Regulaminu (o wartości mniejszej niż 30.000,00 zł netto) następuje poprzez przeprowadzenie negocjacji z przynajmniej jednym wykonawcą w dowolnej formie i przedłożenie RZP wniosku o zaangażowanie środków.
2. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 6 pkt 1 Regulaminu następuje po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 przez Kierownika Zamawiającego.

§ 9.

1. W celu udzielenia zamówienia, o którym mowa w § 6 pkt 2 Regulaminu (o wartości co najmniej 30.000,00 zł i mniejszej niż 80.000,00 zł netto) należy wykonać w szczególności jedną z poniższych czynności:
 - 1) skierować zapytanie o przedstawienie oferty do co najmniej trzech Wykonawców w dowolnej formie,
 - 2) uzyskać oferty (cenniki) publikowane w ogólnodostępnych źródłach Wykonawców,
 - 3) zamieścić zapytanie w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.
2. Przed udzieleniem zamówienia należy przedłożyć RZP wniosek o zaangażowanie środków.

3. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 6 pkt 2 Regulaminu następuje po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 2 przez Kierownika Zamawiającego.

§ 10.

1. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 6 pkt 3 Regulaminu (o wartości co najmniej 80.000,00 zł i mniejszej niż 170.000,00 zł netto) dokonuje się przy zastosowaniu jednej z poniższych form:
 - 1) zapytania ofertowego w formie pisemnej (dopuszcza się przesłanie skanu zapytania podpisanego przez Kierownika KO na pocztę e-mail) skierowanego do co najmniej trzech Wykonawców,
 - 2) zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego,
 - 3) zamieszczenia zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności (w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej).
2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) projektowane postanowienia umowy, zaakceptowane przez radcę prawnego,
 - 3) informację o kryteriach wyboru ofert,
 - 4) warunki i termin realizacji zamówienia,
 - 5) termin oraz sposób przekazania ofert,
 - 6) termin związania ofertą.
3. Po wyborze najkorzystniejszej oferty należy przedłożyć Kierownikowi Zamawiającego, za pośrednictwem RZP, protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu,
4. Wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 3, należy przedłożyć RZP wniosek o zaangażowanie środków.
3. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 6 pkt 3 Regulaminu następuje po zatwierdzeniu protokołu, o którym mowa w ust. 3 oraz wniosku, o którym mowa w ust. 4 przez Kierownika Zamawiającego.

§ 11.

1. Treść zapytania ofertowego może ulec zmianie przed upływem terminu na składania ofert. W takim przypadku Zamawiający o wprowadzonej zmianie informuje wszystkich Wykonawców, do których skierował zapytanie, lub udostępnia wprowadzoną zmianę zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 1 pkt 2 i 3 Regulaminu.
2. Dopuszcza się wzywanie Wykonawców do złożenia wyjaśnień lub poprawianie i uzupełnianie otrzymanych ofert, w szczególności w celu poprawienia oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych lub innych omyłek niepowodujących istotnych zmian treści oferty.
3. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do Wykonawców, którzy uprzednio nie wykonali zamówienia z należytą starannością.

4. Udzielenie zamówienia staje się możliwe w przypadku otrzymania przynajmniej jednej ważnej oferty, która spełnia wymagania Zamawiającego postawione w zapytaniu ofertowym.

§ 12.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania procedur o których mowa w § 9 i § 10 Regulaminu.
2. W celu uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego na odstąpienie od stosowania procedur, o którym mowa w ust. 1, KO składa wniosek zawierający uzasadnienie odstąpienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wniosek powinien uzyskać akceptację RZP.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania innych obowiązujących aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

V. Umowy w sprawie zamówień, do których nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp

§ 13.

Umowy o wartości brutto równej lub wyższej niż 20.000,00 zł, sporządza w formie pisemnej lub formie elektronicznej chyba, że przepisy odrębne wymagają formy pisemnej lub formy elektronicznej bez względu na wartość umowy.

VI. Udzielanie zamówień, których wartość jest równa albo przekracza 170.000,00 złotych (netto)

§ 14.

1. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest złożenie przez KO za pośrednictwem RZP do Kierownika Zamawiającego kompletnego wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Do obowiązków KO poprzedzających złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – przygotowanie analizy potrzeb i wymagań, zgodnie z art. 83 Ustawy Pzp.;
 - 2) przygotowanie Opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z postanowieniami art. 99-103 Ustawy Pzp;
 - 3) ustalenie wartości zamówienia, zgodnie z art. 28-36 Ustawy Pzp;
3. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 KO przekazuje do RZP, w szczególności podstawę szacowania wartości zamówienia, opis

przedmiotu zamówienia, projektowane postanowienia umowy zaakceptowane przez radcę prawnego, dokumentację projektową, itp.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać wszystkie informacje niezbędne do przygotowania dokumentów zamówienia, w szczególności takie jak: propozycja wyboru procedury, proponowany skład Komisji Przetargowej, termin wykonania zamówienia, podstawy wykluczenia z udziału w postępowaniu, warunki udziału w postępowaniu, proponowane kryteria oceny ofert, informacje dotyczące wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wnioskująca KO składa w wersji papierowej oraz elektronicznej.
6. Wniosek, który jest niekompletny lub zawiera błędy jest zwracany do wnioskującej KO celem uzupełnienia bądź poprawienia.

§ 15.

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego na podstawie zarządzenia powołuje Komisję Przetargową.
2. W skład komisji Przetargowej wchodzi co najmniej:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego,
 - 3) Sekretarz.
4. Działalność Komisji Przetargowej regulują postanowienia art. 52-56 Ustawy Pzp oraz Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 16.

1. Do obowiązków RZP należy:
 - 1) przygotowanie dokumentów zamówienia w oparciu o wniosek i inne dokumenty złożone przez KO w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych od momentu wszczęcia do wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania;
 - 3) wypełnianie obowiązków wynikających z Ustawy Pzp.
2. Do obowiązków RFN należą:
 - 1) zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapłaty wynikającego z niej wynagrodzenia,
 - 2) przyjmowanie, przechowywanie i zwracanie wadiów na wniosek RZP,
 - 3) Przyjmowanie, przechowywanie i zwracanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy na wniosek KO.

VII. Umowy w sprawach zamówień, do których stosuje się Ustawę Pzp i ich wykonanie.

§ 17.

1. W wyniku wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego (zwaną dalej „Umową”), którą w porozumieniu z Radcą Prawnym przygotowuje wnioskująca o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego KO.
2. Za prawidłową realizację Umowy odpowiada KO.
3. W przypadku konieczności zmiany postanowień Umowy, KO w porozumieniu z RZP i Radcą Prawnym sporządza stosowny aneks. Do zawarcia aneksu stosuje się przepisy ust. 2-4 powyżej.
4. KO niezwłocznie po zawarciu aneksu, o którym mowa w ust. 3, przekazuje do RZP jego kopię wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym dokonanej zmiany.
5. KO sporządza raport z realizacji zamówienia (zwany dalej „Raportem”), w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadkach określonych w art. 446 ust. 1 i 2 Ustawy Pzp.
6. KO sporządza raport, o którym mowa w ust. 5 w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania Umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania Umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
7. W terminie 14 dni od wykonania Umowy KO odpowiedzialna za realizację Umowy przekazuje do RZP dane, na podstawie których RZP zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

VIII. Ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji udzielonych zamówień

§ 18.

1. RZP prowadzi rejestr zamówień, do których stosuje się przepisy Ustawy Pzp, w tym rejestr umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Wzór przedmiotowego rejestru stanowi Załączniki nr 6 do Regulaminu.
2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy Ustawy Pzp odpowiedzialny jest RZP. Kompletna dokumentacja związana z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, przechowywana jest przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
3. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza okres 4 lat, stosowne dokumenty należy przechowywać przez cały czas obowiązywania umowy.
4. Dokumentacja potwierdzająca udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp, przechowywana jest przez KO udzielające tych zamówień. KO jest również odpowiedzialne za archiwizację przedmiotowej dokumentacji.

IX. Sprawozdawczość

§ 19.

1. RZP sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „Sprawozdaniem” w oparciu o dane otrzymane od KO.
2. Nadzór nad prawidłowością i zgodnością ze stanem faktycznym przekazanych do sprawozdania danych sprawują Kierownicy KO.
3. RZP przekazuje Prezesowi UZP roczne Sprawozdanie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Załączniki:

1. Wzór tabel danych do planu zamówieni publicznych.
2. Protokół z wyboru Wykonawcy zamówienia, którego wartość zamówienia wynosi co najmniej 80.000,00 zł i jest mniejsza niż 170.000,00 zł (netto).
3. Wniosek o wyrażenie zgody na odstąpienie od stosowania procedury wyboru wykonawcy określonej w Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
4. Wniosek do Burmistrza Miasta o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.
6. Rejestr zamówień, do których udzielenia stosuje się przepisy Ustawy Pzp.

Tabela nr 1 - Dane do planu zamówień publicznych - Dostawy („ZPD”)

(nazwa oraz symbol jednostki (komórki) organizacyjnej UM w Redzie)

L.p.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Określenie przedmiotu zamówienia według nazw ze Wspólnego Słownika Zamówień	Zakres przedmiotu zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia [PLN]	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym	Informacje dodatkowe
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Tabela nr 2 - Dane do planu zamówień publicznych - Usługi („ZPU”)

(nazwa oraz symbol jednostki (komórki) organizacyjnej UM w Redzie)

L.p.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Określenie przedmiotu zamówienia według nazw ze Wspólnego Słownika Zamówień	Zakres przedmiotu zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia [PLN]	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym	Informacje dodatkowe
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Tabela nr 3 - Dane do planu zamówień publicznych - Roboty budowlane („ZPR”)

.....
(nazwa oraz symbol jednostki (komórki) organizacyjnej UM w Redzie)

L.p.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Określenie przedmiotu zamówienia według nazw ze Wspólnego Słownika Zamówień	Zakres przedmiotu zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia [PLN]	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym	Informacje dodatkowe
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Protokół z wyboru Wykonawcy zamówienia

którego wartość wynosi co najmniej 80.000,00 zł i jest mniejsza niż
170.000,00 zł*

*podkreślić właściwe

1. Data:

2. Wnioskująca komórka organizacyjna:

3. Przedmiot zamówienia:

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

Rodzaj zamówienia (dostawy / usługi / roboty budowlane zgodnie z Ustawą
Pzp):.....

Główny kod CPV:

..... -

Dodatkowe kody CPV (opcjonalnie):

..... -

..... -

Zamówienie jednorazowe*

Zamówienie udzielane z podziałem na części*

Zamówienie udzielane w częściach*

* *podkreślić właściwe*

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia:

.....

(Podpis osoby odpowiedzialnej za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia)

4. Wartość zamówienia:

Wartość zamówienia wynosi: PLN (netto)

Podstawa ustalenia wartości zamówienia zgodnie z Regulaminem:

.....

Data ustalenia wartości zamówienia zgodnie z Regulaminem:

.....

Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości zamówienia:

.....

.....
(Podpis osoby odpowiedzialnej
za ustalenie wartości zamówienia)

5. Pozycja z planu zamówień publicznych*:

.....

Zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień publicznych*

W przypadku, gdy zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień publicznych, należy podać uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia i zawnioskować do RZP o dopisanie zamówienia do planu zamówień publicznych:*

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

* wybrać właściwe

6. Wybór najkorzystniejszej oferty:

1) Wykonawcy, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe
(jeżeli dotyczy):

L.p.	Nazwa oraz adres Wykonawcy	Sposób w jaki skierowano do Wykonawcy zapytanie ofertowe	Nr telefonu lub adres e-mail lub strona www./inne	Uwagi
1.				
2.				
3.				

2) Wykaz ofert:

L.p.	Nazwa oraz adres Wykonawcy	Cena netto [zł]	Podatek VAT [%]	Cena brutto [zł]
1.				
2.				
3.				

3) Za najkorzystniejszą ofertę została uznana oferta złożona przez Wykonawcę (należy wskazać nazwę oraz adres Wykonawcy) o wartości brutto zł.

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty*:

- oferta najtańsza,

-inne:

.....

Uzyskano zgodę Kierownika Zamawiającego o odstąpieniu od kierowania zapytań ofertowych zgodnie z postanowieniami Regulaminu w dniu

Oświadczam, że udzielając zamówienia nie dzielę zamówienia na części ani nie zaniżam jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów Ustawy Pzp i Regulaminu.

Załączniki:**

1.

2.

3.

** o ile dotyczy

Imię i Nazwisko osoby merytorycznej odpowiedzialnej za przeprowadzenie procedury zgodnie z Regulaminem:

.....
(podpis osoby merytorycznej odpowiedzialnej za przeprowadzenie procedury zgodnie z Regulaminem)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis Wnioskodawcy)

Sprawdzono w zakresie zgodności procedury udzielenia zamówienia zgodnie z Regulaminem:

Reda, dnia

..... r.

.....
(podpis pracownika RZP)

Zatwierdzam do realizacji:

Reda, dnia

..... r.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

**Wniosek o wyrażenie zgody na odstąpienie od stosowania
procedury wyboru wykonawcy określonej
w Regulaminie udzielania zamówień publicznych**

Komórka organizacyjna:

Nazwa przedmiotu zamówienia:

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

Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana*

Termin realizacji zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia:

netto..... PLN VAT.....% brutto.....PLN

Wykonawca (nazwa, adres) :

.....
.....

Cena oferty (brutto): PLN

Na podstawie § 12 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Redzie zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy bez stosowania Regulaminu.

Uzasadnienie faktyczne:

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

Potwierdzam zasadność, gospodarność i celowość udzielenia planowanego zamówienia.

.....
Podpis kierownika komórki
organizacyjnej

.....
Podpis pracownika RZP

Wyrażam/nie wyrażam* zgodę/y na udzielenie zamówienia z pominięciem procedur o których mowa powyżej.

Data:

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

.....
(Pieczęć Referatu przygotowującego wniosek)

.....
Reda, dnia

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Rodzaj zamówienia:

Roboty budowlane ☐
Dostawy ☐
Usługi ☐

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia publicznego (Rozdział 5 Szacowanie wartości zamówienia i konkursu - ustawa Pzp):

Szacunkowa wartość ustalona na podstawie :

.....
(średni kurs euro na lata 2026 i 2027 wynosi 4,31)

Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

Wartość zamówienia wynosi:

..... PLN netto, tj. euro..... PLN brutto
(w tym wyodrębnić dodatkowo prawo opcji / prawo opcji jeśli dotyczy)

Wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy
Pzp wynosi: PLN, tj.euro

Całkowita wartość zamówienia wynosi: PLN, tj. euro

Źródło finansowania (klasyfikacja budżetowa):

..... – ustalona w r.
na podstawie Rozporządzenia o klasyfikacji

(imię i nazwisko osoby szacującej wartość zamówienia)

.....

4. Nazwa i kod CPV – Wspólnego Słownika Zamówień (dostępny www.uzp.gov.pl):

Główny kod CPV:

Pozostałe kody:

5. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest :

.....

(Data i podpis osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia)

..... r. (podpis)

Wskazać wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (np. przygotował dokumentację projektową, kosztorys inwestorski, opisał przedmiot zamówienia dla dostaw, usług) lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub inne umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu postępowania:

.....

6. Podział zamówienia na części lub uzasadnienie jeżeli zamówienie nie może być podzielone na części, w szczególności ze względów technicznych, organizacyjnych, ekonomicznych lub celowościowych.

.....

.....

.....

Zamówienie jest nie podzielne z uwagi na

.....

.....

.....

7. Proponowany termin wszczęcia postępowania:

.....

8. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania:

.....

9. Miejsce realizacji zamówienia:

.....

10. Tryb postępowania (zakreślić, którego dotyczy):

tryb podstawowy / tryb podstawowy z negocjacjami – postępowanie od 170 000 zł netto do wysokości progów progów w UE (usługa, dostawa) 930 960,00 zł netto, robota budowlana 23 291 240,00 zł netto

Przetarg nieograniczony / przetarg ograniczony – postępowanie powyżej wysokości progów UE (usługa, dostawa) 930 960,00 zł netto, robota budowlana 23 291 240,00 zł netto

Wolna ręka

uzasadnienie faktyczne zastosowania

.....

11. Informacja na temat wadium:

Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż (fakultatywnie)

1,5% (poniżej progów UE)

3% (powyżej progów UE)

wartości zamówienia netto (wartość szacunkowa)

Nie wymaga się/Wymaga się w wysokości

12. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

.....

13. Zaliczki na poczet wykonania zamówienia:

.....

14. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane poniżej czynności w trakcie realizacji zamówienia:

Wymóg zatrudnienia przez **wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę** Art. 95. Pzp na podstawie umowy o pracę dotyczy osób bezpośrednio wykonujących czynności związane z wykonaniem usługi, zgodnie ze strukturą organizacyjną Wykonawcy.

(nie dotyczy w przypadku dostawy) – zapisy dot. zatrudnienia powinny być w umowie

.....

15. Zapis do umowy: W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie wykonawca

przedłoży zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia, wskazane wyżej czynności (nie dotyczy w przypadku dostawy):

.....

16. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

(referat opisujący przedmiot zamówienia określa warunki udziału w postępowaniu i wskazuje jakich dokumentów żąda na potwierdzenie ich spełniania):

.....

**1. dotyczących zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
Tak / Nie**

.....

.....

**2. dotyczących wymaganych uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej,
Tak / Nie**

.....

.....

**3. dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
Tak / Nie**

.....

.....

**4. dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej,
Tak / Nie**

.....

.....

(Data i podpis osoby określającej warunki udziału w postępowaniu)

..... r. (podpis)

17. Kryteria oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

Cena (koszt): waga%

Inne:%

.....

18. Wizja lokalna
Tak / Nie

Jeśli tak, to

- osoba do kontaktu
- kiedy i jak odbyć wizję lokalną

Uzasadnienie obowiązku odbycia wizji lokalnej przez Wykonawcę :

.....

19. Osoba odpowiedzialna za realizację przyszłej umowy
dotyczącej przedmiotu zamówienia z ramienia gminy :

.....

20. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze
środków UE?

.....

Projekt/program:

.....

Czy przewiduje się możliwość unieważnienia postępowania, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie EFTA, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia?

21. Potwierdzenie środków:

Wysokość środków przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia

- Budżet miasta na rok :
 - Nazwa zadania w budżecie:
 - Pozycja w budżecie :;
 - kwota: zł
- WPF
 - Kwota brutto: zł

(w przypadku podziału zamówienia na części – wyodrębnić)

RAZEM : zł

.....
(Podpis skarbnika miasta)

- W planie zamówień publicznych na rok
 - Nazwa zadania:
 - Pozycja w planie zamówień publicznych
 - orientacyjna wartość zamówienia

22. Zamówienie realizuje:

.....

22. Proponowani członkowie Komisji Przetargowej z referatu wnioskującego:

.....

23. Załącznikami do niniejszego wniosku są:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia;
- 2) Dokumenty potwierdzające ustalenia wartości przedmiotu zamówienia (szacowanie wartości zamówienia);
- 3) Projektowane postanowienia umowy
- 4)

Oświadczam, że dokumentacja dotycząca opisu przedmiotu zamówienia w wersji papierowej jest zgodna z wersją elektroniczną przekazaną do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.

Reda, dniar.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Reda, dniar.

.....
(podpis pracownika RZP)

Zatwierdzam do realizacji:

Reda, dniar.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

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 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz uprawnienia i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji lub biegłych.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Redy lub inną upoważnioną osobę, którym Burmistrz udzielił stosownego pełnomocnictwa do wykonywania określonych czynności;
- 2) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną na zasadach określonych w Regulaminie;
- 3) **ustawa PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 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.

§ 4

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, uwzględniając 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/Zastępcę 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 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 składa się z co najmniej trzech osób:
 - 1) Przewodniczącego,
 - 2) Zastępcy Przewodniczącego,
 - 3) Sekretarza.
5. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które załącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

§ 5

1. Członkowie Komisji, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 58 ust. 2 lub 3 ustawy PZP. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. 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. .
3. 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. .
4. 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 , a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.
5. 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. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

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. Biegły niezwłocznie przedstawia pisemną opinię, a na żądanie Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela wyjaśnień.
4. Opinia biegłego stanowi integralną część dokumentacji postępowania.
5. Komisja nie jest związana opinią biegłego.
6. 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 niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

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

- 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień i zmian dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań i innych dokumentów niezbędnych dla udzielenia zamówienia i przedkłada je Kierownikowi Zamawiającemu;
- 2) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach, dialogu itp.;
- 3) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu oraz sporządza protokół;
- 4) dokonuje badania i oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 5) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 6) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą PZP;
- 7) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą PZP;
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź o unieważnienie postępowania;
- 9) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 9

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 lub problemów dotyczących organizacji lub 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. 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.
3. Każdy z członków Komisji odpowiada za wykonane przez niego czynności lub zaniechania.

§ 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, 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 oświadczenie niezgodne ze stanem faktycznym, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie nowego członka Komisji;
 - 4) ustalanie zakresu obowiązków poszczególnych członków 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 oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania..

4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 12

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji zleconych przez Przewodniczącego
 - 2) obsługa posiedzeń w zakresie organizacyjno-technicznym, w tym sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji;
 - 3) sporządzenie protokołu w przypadku zwołania zebrania Wykonawców;
 - 4) prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym sporządzenie protokołu postępowania,

Rozdział IV Zakończenie prac komisji

§ 13

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w jej pracach.
2. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
3. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
4. 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)

Dotyczy postępowania nr ... pn. „.....”

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Reda wydanym na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Redy Nr ZP.40.2025 z dnia 31.12.2025r. i przyjmuję do realizacji powierzone mi zadania, jako:

.....

(/wpisać odpowiednio: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza, albo członka Komisji Przetargowej)

.....

(Podpis członka Komisji Przetargowej)

[illegible]