

**ZARZĄDZENIE nr FR.0050.109.2024**

**Burmistrza Dobrego Miasta**

**z dnia 17 czerwca 2024 r.**

w sprawie: powołania komisji przetargowej oraz nadania regulaminu pracy komisji przetargowej.

Na podstawie art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) Burmistrz Dobrego Miasta **zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Powołuję Komisję Przetargową w następującym składzie:

1. Dariusz Czaplejewicz – przewodniczący
2. Edyta Kozłowska – sekretarz
3. Wioletta Sokół – członek

**§ 2.**

Do zadań Komisji Przetargowej należy ocena ofert oraz dokonywanie innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, na **przyłączenie miejscowości Głotowo do miejskiej sieci wodociągowej.**

**§ 3.**

Nadaję Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

/-/

Beata Harań

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **§ 1**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa tryb pracy komisji przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej,
  - 2) Komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.),
  - 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Dobrego Miasta lub inną osobę upoważnioną do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **§ 2**

##### **Tryb pracy komisji przetargowej**

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, 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 Pzp, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

### **§ 3**

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy 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. Członkowie komisji składają oświadczenie Burmistrzowi. Przed odebraniem oświadczenia, Burmistrz uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, członkowie komisji składają Burmistrzowi przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Burmistrz uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Burmistrza, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji – Burmistrza.
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.

### **§ 4**

1. Komisja może wnioskować do Burmistrza o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga 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 § 3 stosuje się odpowiednio do biegłych.

### **§ 5**

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Burmistrzowi do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt dokumentacji postępowania, wraz ze wzorem umowy,
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 6**

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

- 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz ogłoszenie o zmianie ogłoszenia,
- 2) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
- 4) przygotowuje i przedkłada Burmistrzowi projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z ustawą Pzp,
- 5) dokonuje otwarcia ofert,
- 6) dokonuje badania i oceny ofert, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
- 7) wnioskuję do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
- 8) wnioskuję do Burmistrza o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do Burmistrza o unieważnienie postępowania,
- 10) przedstawia Burmistrzowi propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy Pzp,
- 11) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Burmistrzowi rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie,
- 12) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Prawa i obowiązki członków komisji**

## **§ 7**

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.

## **§ 8**

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
  - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 3 regulaminu.
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 6 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

## **§ 9**

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
  - 2) wnioskowanie do Burmistrza o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 3 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów,
  - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Burmistrza o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
  - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji,
  - 5) informowanie Burmistrza o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
  - 6) przedkładanie Burmistrzowi projektów pism,
  - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji,
  - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Burmistrzowi, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## **§ 10**

Do obowiązków sekretarza komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, jeśli są wymagane,
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp,
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji,

- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrolne,
  - c) dokonania jej archiwizacji.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakończenie prac komisji**

#### **§ 11**

1. Przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.