

ZARZĄDZENIE NR 36/2025

Burmistrza Miasta Pasym
z dnia 06.03.2025 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm., dalej również ustawa Pzp) oraz Zarządzenia nr 3/2025 Burmistrza Miasta Pasym z dnia 2 stycznia 2025 roku w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pasymiu – Burmistrz Miasta Pasym

zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych pn.:

„Przebudowa i modernizacja pomieszczeń na przedszkole. Przebudowa i modernizacja pomieszczeń na żłobek”

w następującym składzie:

L.p.	Imię i Nazwisko	Funkcja pełniona w komisji	Obowiązki
1.	Barbara Trusewicz	– Przewodniczący	- zakres obowiązków zgodny z § 10 zał. nr 1 do nin. Zarządzenia
2.	Iwona Radawiec	– Sekretarz	- zakres obowiązków zgodny z § 11 zał. nr 1 do nin. Zarządzenia
3.	Anna Adamczyk	- Członek	- zakres obowiązków zgodny z § 9 zał. nr 1 do nin. Zarządzenia

§ 2

Komisja Przetargowa pracuje zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 1 do nin. Zarządzenia.

§ 3

Protokoły z posiedzeń Komisja Przetargowa przedłoży Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marcin Nowociński

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, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320 ze zm.), dalej Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

ROZDZIAŁ II Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu w sprawie powołania Komisji Przetargowej.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji, ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegalnie.

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.

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.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego 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 § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

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

- 1) dane niezbędne do opracowania SWZ zawierające m.in. propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, opis warunków udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
- 3) treść ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy Pzp;
- 4) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

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

- 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji zamówienia;
- 2) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w postępowaniu;
- 3) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami;

§ 10

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 Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 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,
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

Do obowiązków **sekretarza komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, 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, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności;
- 5) terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, a także zamieszczenie ich na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 6) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 7) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;