

**ZARZĄDZENIE NR 2/2021
BURMISTRZA PRZASNYSZA
z dnia 13 stycznia 2021 r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 1492 i 2275) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

1. Zmienia się skład Komisji Przetargowej w celu przygotowania i prowadzenia postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30.000 euro.
2. Odwołuje się ze składu komisji Panią Ewelinę Tuszyńską, powołując na miejsce Zastępcy Komisji Panią Barbarę Chodkowską. Natomiast na funkcję Sekretarza Komisji powołuje się Panią Joannę Siedlecką.
3. Przedmiot zamówień: Usługi, dostawy i roboty budowlane realizowane przez Wydział Inwestycji, Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.
4. Skład komisji po zmianach:
 - 1) Agnieszka Mikołajewska – Przewodnicząca,
 - 2) Barbara Chodkowska – Zastępca,
 - 3) Joanna Siedlecka – Sekretarz,
 - 4) Eliza Stępska – Członek,
 - 5) Grzegorz Prusik – Członek.

§ 2.

1. Upoważnia się Agnieszkę Mikołajewską do kontaktów z Urzędem Zamówień Publicznych i z Wykonawcami.
2. Komisja będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Komisja realizuje swoje zadania w składzie co najmniej trzech członków.
4. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym Wykonawcą lub unieważnienia postępowania.

§ 3.

1. Traci moc Zarządzenie Nr 89/2019 Burmistrza Przasnysza z dnia 7 sierpnia 2019 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Przasnysza

/-/ **Łukasz Chrostowski**

**Regulamin działania Komisji Przetargowych
w Urzędzie Miasta Przasnysz**

§ 1.

1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowych Urzędu Miasta Przasnysz.
2. Komisja wykonuje czynności przestrzegając zasad określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 1492 i 2275) zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

1. Do zadań Komisji należy:

- 1) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie trybu udzielania zamówienia
 - 2) sporządzanie projektu specyfikacji warunków zamówienia i wnioskowanie o zatwierdzenie;
 - 3) sporządzanie, wnioskowanie o zatwierdzenie i wystosowanie pism, a szczególnie ogłoszeń, zaproszeń do udziału w postępowaniu lub wniosków do Prezesa UZP o wydanie decyzji administracyjnych;
 - 4) sporządzanie i wnioskowanie o zatwierdzenie wprowadzenia modyfikacji do specyfikacji w terminie przed składaniem ofert;
 - 5) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikacja SWZ na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz platformie zakupowej;
 - 6) prowadzenie negocjacji i zebrań z potencjalnymi wykonawcami w terminie przed składaniem ofert lub w przypadku udzielania zamówienia z wolnej ręki – prowadzenie negocjacji dotyczących ostatecznej treści umowy;
 - 7) dokonanie otwarcia ofert;
 - 8) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców, zgodnie z ustawą;
 - 9) wnioskowanie o odrzucenie ofert, zgodnie z ustawą;
 - 10) wnioskowanie o poprawienie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny i zawiadamianie wykonawców biorących udział w postępowaniu;
 - 11) wnioskowanie – w razie potrzeby- o powołanie rzeczoznawców i o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych;
 - 12) żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
 - 13) wnioskowanie do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 14) wnioskowanie o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty w protokole;
 - 15) przeanalizowanie ewentualnych zapytań, protestów i odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi na nie;
 - 16) wnioskowanie o unieważnienie postępowania, zgodnie z ustawą.
2. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wagał sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.

§ 3.

1. Wnioski, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 – 4, 8 – 14 i 16, mogą stanowić projekty odpowiednich pism.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada wnioski, o których mowa w ust. 1 do akceptacji Burmistrzowi Miasta, a w przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji – ww. wnioski przedkłada inna osoba prowadząca posiedzenia Komisji.
3. Sekretarz Komisji – a w przypadku jego nieobecności inny członek Komisji wyznaczony przez przewodniczącego lub prowadzącego posiedzenia Komisji – przekazuje protokół postępowania Burmistrzowi Miasta do akceptacji.

§ 4.

1. Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - 1) organizuje posiedzenia Komisji;
 - 2) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
 - 3) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
 - 4) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji;
 - 5) nadzoruje pracę Sekretarza Komisji;
 - 6) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 56 ustawy i włącza do dokumentacji postępowania;
 - 7) niezwłocznie wnioskuje o odwołanie członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy;
 - 8) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych.
2. W przypadku złożenia przez przewodniczącego Komisji oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, Sekretarz Komisji niezwłocznie wnioskuje do Burmistrza Miasta o odwołanie przewodniczącego – w przypadku jego nieobecności – inny członek Komisji.

§ 5.

Sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji;
- 2) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych;
- 3) we współpracy z Przewodniczącym Komisji prowadzi protokół postępowania.

§ 6.

Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu, a na posiedzeniu są obecni co najmniej trzej członkowie, w tym sekretarz lub przewodniczący.

§ 7.

1. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji mogą być wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego.
2. Dostęp do dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego regulują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do ustawy oraz innych aktów prawnych.
3. Członkowie Komisji i osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązani są do kontaktowania się z podmiotami ubiegającymi się o udzielenie zamówienia wyłącznie w formie pisemnej.