

ZARZĄDZENIE NR 86/2021
BURMISTRZA PRZASNYSZA
z dnia 8 października 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 2021 poz. 1129, 1598 i 2320) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

1. Powołuje się Komisję Przetargową w celu przygotowania i prowadzenia postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30.000,00 euro.
2. Przedmiot zamówień: Usługi, dostawy i roboty budowlane realizowane przez Wydział Inwestycji, Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.
3. Skład komisji:
 - 1) Agnieszka Mikołajewska – Przewodnicząca,
 - 2) Barbara Chodkowska – Zastępca,
 - 3) Jolanta Tomaszewska – Sekretarz,
 - 4) Olga Skoneczna – Członek,
 - 5) Joanna Siedlecka – 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 2/2021 Burmistrza Przasnysza z dnia 13 stycznia 2021 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 2021 poz. 1129, 1598 i 2320) 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 wnioskuję 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 wnioskuję 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.