Zarządzenie nr 155/IX/2025
Wójta Gminy Świeszyno

z dnia 27 lutego 2025 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej i ustalenia regulaminu jej pracy do przeprowadzenia postępowania na zadanie:
„Wykonanie projektu planu ogólnego Gminy Świeszyno”

Na podstawie art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 poz. 1320) - **zarządzam, co następuje**:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym bez negocjacji zgodnie z art. 275 ust. 1 ustawy Pzp na zadanie: **„Wykonanie projektu planu ogólnego Gminy Świeszyno”**, w składzie:

1) Przewodniczący Komisji - Renata Borucka
2) Członek Komisji - Aleksandra Mendziak
3) Członek Komisji - Anna Michalczyk
4) Sekretarz Komisji - Grzegorz Górski

§ 2. Komisja ma charakter doraźny. W szczególnych przypadkach, gdy określone czynności związane z przeprowadzeniem postępowania wymagają wiadomości specjalnych, Komisja może wnioskować o powołanie biegłych.

§ 3. Szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/
Marek Brzostko

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 155/IX/2025
Wójta Gminy Świeszyno
z dnia 27 lutego 2025 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Zasady ogólne.

1. Komisja powołana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przedmiotowe zadanie prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji na podstawie art. 275 ust. 1 ustawy, a w szczególności: badania i oceny ofert oraz przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
2. Czas pracy Komisji rozpoczyna się z chwilą powołania, a kończy najpóźniej z chwilą udzielenia zamówienia publicznego lub z chwilą kiedy decyzja o unieważnieniu postępowania stanie się ostateczna.
3. Członkowie Komisji mają obowiązek zapoznać się z przedmiotem zamówienia i trybem pracy komisji.
4. Wszyscy członkowie Komisji składają oświadczenie, zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy. Oświadczenie składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Wszyscy członkowie Komisji składają oświadczenie, zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. 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.
7. W miejsce wyłączonego członka Komisji z udziału w postępowaniu, na wniosek Przewodniczącego, kierownik zamawiającego może powołać nowego członka Komisji.

§ 2. Skład Komisji Przetargowej.

1. Komisja składa się z minimum trzech osób wskazanych przez Kierownika zamawiającego, przy czym mogą to być pracownicy jednostek organizacyjnych, na rzecz których prowadzone będzie postępowanie.
2. W skład Komisji wchodzą: Przewodniczący, Sekretarz i pozostali członkowie.

§ 3. Tryb pracy Komisji Przetargowej.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
    1) Wyznaczenie terminu posiedzenia Komisji oraz jego prowadzenie, koordynacja prac komisji
    2) Podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
    3) Dokonanie otwarcia ofert w terminie określonym w specyfikacji warunków zamówienia, jeśli otwarcie ofert nie następuje za pomocą platformy zakupowej.
    4) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem postępowania,
    5) Informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
    6) Rozstrzyganie sporów i decydujący głos w przypadku równej liczby głosów.

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Przewodniczącego Komisji, Kierownik zamawiającego wyznacza osobę ze składu komisji pełniącą obowiązki Przewodniczącego na czas jego nieobecności.

2. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
    1) Współpraca z członkami Komisji przy opracowywaniu i przygotowywaniu dokumentacji, w tym opisu przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia, trybu zamówienia publicznego, SWZ z załącznikami, treści ogłoszeń, odpowiedzi związanych z prowadzonym postępowaniem, ostatecznej wersji umowy, pod kątem zgodności z przepisami ustawy Pzp.
    2) Dokonywanie czynności wskazanych w art. 71-81 ustawy.
    3) Obsługa platformy zakupowej i komunikacja z wykonawcami w zakresie proceduralnym.
    4) Poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
    5) Badanie ofert pod kątem rażąco niskiej ceny.
    6) Przekazywanie do właściwej komórki wniosku o zwrot wadium.

7) Przekazywanie do właściwej komórki wniosku o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Sekretarza Komisji, Przewodniczący Komisji wyznacza osobę ze składu komisji pełniącą obowiązki Sekretarza na czas jego nieobecności.

3. W zakresie prowadzonego postępowania Komisja w szczególności:
   1) Żąda od wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
   2) Ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Dyrektora o ewentualne wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
   3) Przyjmuje i analizuje wnoszone przez Wykonawców środki ochrony prawnej oraz przygotowuje projekt odpowiedzi.

§ 4. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.