

**ZARZĄDZENIE Nr 97/2023**  
**Burmistrza Pisz**  
**z dnia 25 kwietnia 2023 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Opracowanie zmiany Studium  
Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Pisz  
w części wsi Jeglin oraz zmiany części miejscowego planu zagospodarowania  
przestrzennego wsi Jeglin”**

Na podstawie art. 53 ust. 2 i art. 55 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Opracowanie zmiany Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Pisz w części wsi Jeglin oraz zmiany części miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Jeglin” w składzie:

- 1) Marcin Ilewicz – przewodniczący Komisji Przetargowej;
- 2) Ewa Rogowska – zastępca przewodniczącego Komisji Przetargowej;
- 3) Małgorzata Kosakowska – sekretarz Komisji Przetargowej;
- 4) Joanna Banach – członek Komisji Przetargowej;

**§ 2.**

Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 kwietnia 2023 r.

Z up. BURMISTRZA  
*Violetta Kosakowska*  
SEKRETARZ GMINY

RADCA PRAWNY  
*Rafał Orłowski*

*Kosakowska*

## Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

### § 1.

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej przez Burmistrza Pisz, zwanego dalej „Kierownikiem Zamawiającego”, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **„Opracowanie zmiany Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Pisz w części wsi Jeglin oraz zmiany części miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Jeglin”**.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), zwanej dalej „pzp”.

### § 2.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania.
3. Komisja pracuje kolegalnie.

### § 3.

1. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego pracownika powołanego do składu Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
5. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, protokołów, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
6. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.
8. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji – do przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego.
9. Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie zadań.

### § 4.

1. Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 pzp.
2. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 pzp składane jest przez osoby, o których mowa w ust. 1, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Odwołanie członka Komisji w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w § 9 pkt 8.
4. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 pzp, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Kierownik Zamawiającego niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

wykonane zadania;

5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

6) bieżące informowanie Kierownika Zamawiającego o stanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

7) w przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji wyznaczanie zastępstwa spośród pozostałych członków Komisji;

8) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:

a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach,

b) naruszenia przez członka Komisji jego obowiązków,

c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział członka Komisji w pracach Komisji.

#### § 10.

1. W razie nieobecności przewodniczącego wszystkie jego prawa i obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego.

2. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy ponadto:

1) zapoznanie członków Komisji z niniejszym regulaminem;

2) udostępnianie na potrzeby prac Komisji aktualnych przepisów dotyczących przedmiotu zamówienia oraz pzp wraz z aktami wykonawczymi.

#### § 11.

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.

2. Sekretarz sporządza protokół postępowania, o którym mowa w art. 71 pzp i przedkłada go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

3. Do zadań sekretarza należy ponadto:

1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;

2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń Komisji;

3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;

4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;

5) umieszczanie dokumentów i oświadczeń, w tym informacji o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć Zamawiający na sfinansowanie zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania, jeżeli wynika to z przepisów pzp;

6) niezwłoczne udostępnianie po otwarciu ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 pzp;

7) przekazanie informacji o złożonych ofertach w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;

8) zamieszczanie oraz przekazywanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem, zgodnie z pzp;

9) przyjmowanie wpływających ofert oraz zabezpieczanie ich przechowywania;

10) przechowywanie protokołu postępowania wraz z załącznikami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;

11) przekazanie niezbędnej dokumentacji przetargowej po podpisaniu umów Naczelnikowi Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości Miejskiego w Pisz.

#### § 12.

Do zadań członka Komisji należy:

1) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem, w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w szczególności przygotowanie i przekazanie specyfikacji na wniosek wykonawcy;

- 2) przekazanie wykonawcom informacji o wyniku prowadzonego postępowania;
- 3) udostępnianie dokumentów przetargowych wg zasad wskazanych w ustawie pzp i rozwiązaniach organizacyjnych obowiązujących Zamawiającego.

#### **§ 13.**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji wykonawcom oraz osobom trzecim uprawnieni są wyłącznie przewodniczący i sekretarz.

#### **§ 14.**

1. Na pisemne polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
2. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może żądać od Komisji wyjaśnień dotyczących jej prac.
3. Jeżeli Kierownik Zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie osobowym.