ZARZĄDZENIE NR 62
BURMISTRZA MIROSŁAWCA

z dnia 16 sierpnia 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 r., poz. 2019 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową do **przygotowywania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: "Świadczenie usługi kompleksowej polegającej na dostawie energii elektrycznej wraz z usługą dystrybucji energii elektrycznej dla potrzeb Gminy i Miasta Mirosławiec, jednostek organizacyjnych Gminy oraz Instytucji kultury"** w składzie:

1) Monika Stąporek – Przewodniczący komisji,

2) Bogumiła Kargul – Zastępca Przewodniczącego komisji.

3) Anna Stawska – Sekretarz komisji,

4) Aleksandra Mróz – Członek komisji,

5) Kamila Chałupczak – Członek komisji.

§ 2. Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa „Regulamin pracy komisji przetargowej Urzędu Miejskiego w Mirosławcu” stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 62

Burmistrza Mirosławca

z dnia 16 sierpnia 2021 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W MIROSŁAWCU

Rozdział 1.
Część ogólna

§ 1. 1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że zarządzenie Burmistrza Mirosławca lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

2. Komisję obowiązują w szczególności:

1) przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej ustawą z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,

2) przepisy dotyczące finansów publicznych,

3) postanowienia niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2.
Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji

§ 2. 1. Pracami komisji kieruje **przewodniczący**, do zadań którego należy, w szczególności:

1) reprezentowanie komisji przetargowej,

2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

3) odebranie oświadczeń członków komisji oraz pozostałych osób wykonujących czynności w postępowaniu o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia przewodniczący uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,

4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

5) informowanie Burmistrza Mirosławca o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno – prawnym.

2. Do zadań **zastępcy przewodniczącego komisji** należy, w szczególności:

1) reprezentowanie komórki merytorycznej;

2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym.

3. Do zadań **sekretarza komisji** należy, w szczególności:

1) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń i ich zmian,

2) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie,

3) zamieszczanie na stronie internetowej informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą,

4) analiza i ocena ofert pod względem formalno – prawnym,

5) prowadzenie protokołu wraz z załącznikami,

6) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,

7) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,

8) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznawanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.

4. Do obowiązków **członków komisji przetargowej,** należy w szczególności:

1) udział w posiedzeniach komisji,

2) opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji warunków zamówienia,

3) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu,

4) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,

5) przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołanie,

6) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.

5. Decyzję o powołaniu **biegłego** podejmuje Burmistrz Mirosławca, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Miasta Mirosławiec lub Skarbnik Gminy i Miasta Mirosławiec z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 56 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię w formie pisemnej, elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3.
Prace komisji

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Posiedzenia komisji mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym.

5. Osoby wchodzące w skład komisji zobowiązane są złożyć pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 56 ustawy.

6. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej:

1) projekt specyfikacji warunków zamówienia oraz jej modyfikacji,

2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego zmiany,

3) projekty innych dokumentów,

4) protokół

5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,

6) propozycję odpowiedzi na odwołanie.

7. Komisja w szczególności przedstawia Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,

8. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza propozycję komisji lub stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

Rozdział 4.
Zakończenie prac komisji

§ 4. 1. Komisja przetargowa kończy prace z dniem:

1) wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę merytoryczną,

2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia,

3) unieważnienia postępowania.

2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w Referacie Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami a następnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu.