

ZARZĄDZENIE NR 52
BURMISTRZA MIROŚLAWCA

z dnia 1 czerwca 2022 r.

w sprawie powołanie komisji przetargowej

Na podstawie art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054, 2269 i 2054, z 2022 r. poz. 25 i 872), Burmistrz Mirosławca zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: „Odbiór i transport odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych na terenie Gminy Mirosławiec do Instalacji Komunalnej w Wardyniu Górnym oraz wyposażenie nieruchomości zamieszkałych w pojemniki i/lub worki do gromadzenia odpadów komunalnych.” w składzie:

- 1) Monika Stąporek - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Kamila Chałupczak - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Justyna Darłak - Sekretarz Komisji,
- 4) Bogumiła Kargul - Członek Komisji,
- 5) Justyna Kujawa - 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.

Burmistrz Mirosławca

Piotr Pawlik

**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 2021 r., poz. 1129 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 zapoznanie 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 Mirosławiec lub Skarbnik Gminy 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.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	52
Data dokumentu	2022-06-01
Organ wydający	Burmistrz Mirosławca
Przedmiot regulacji	w sprawie powołanie komisji przetargowej
Identyfikator dokumentu	164B535F-1C25-427F-80A1-8ACF2986145C

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1019562562
Numer seryjny	0C674C1698F97852212C2964061E35B0
Osoba podpisująca	Piotr Pawlik\; Gmina Mirosławiec
Instytucja	Gmina Mirosławiec
Miejscowość	Mirosławiec
Województwo	zachodniopomorskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2022-06-01 09:58:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL