

Zarządzenie Burmistrza Praszki
nr Or.0050.41.2024 z dnia 23 kwietnia 2024 r.

w sprawie powołania w Urzędzie Miejskim w Praszce komisji przetargowej na realizację zadania
pn.: Odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Praszka

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.2023.1605 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U.40.2023 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: Odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Praszka w następującym składzie:

1. Marta Zagrodnik - przewodniczący
2. Michał Ferlewicz – sekretarz
3. Mariola Jurczyk – członek
4. Marcin Kowalik - członek
5. Agnieszka Kałwak-Śliwka - członek

§ 2

Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 3

1. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Obsługę komisji zapewniają właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu Miejskiego w Praszce.
3. Pracownik realizujący zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę, odpowiada za przygotowanie merytorycznej części dokumentacji postępowania.

§ 4

Zadaniem komisji przetargowej jest w szczególności:

1. ocena projektu Specyfikacji warunków zamówienia
2. badanie i ocena ofert,
3. ocena spełniania warunków przez wykonawców,
4. zaproponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty i przedłożenie do zatwierdzenia.

§ 5

1. Wyniki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza Burmistrz Praszki.
2. Po zatwierdzeniu wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podpisaniu umowy komisja ulega rozwiązaniu.
3. Komisja ulega rozwiązaniu także z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 6

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jarosław Tkaczyński

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej przez Burmistrza Praszki do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na Odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Praszka.

§ 2

Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z chwilą wpłynięcia do komisji przetargowej wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym przewodniczący i sekretarz.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
4. Przewodniczący lub sekretarz upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
5. Czynności bieżące, na polecenie przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji.

§ 4

1. Komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 5

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do Burmistrza o powołanie biegłych (rzecznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 6

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza.
3. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez Burmistrza, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
4. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 7

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- b) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- c) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- d) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- e) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 8

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

BURMISTRZ

Jarosław Tkaczyński