

Zarządzenie nr 128/2024  
Burmistrza Miasta Mikołajki  
z dnia 21 listopada 2024 roku

W sprawie zmiany składu stałej komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 — Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 1320) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję stałą komisję przetargową w następującym składzie:

1. Radosław Ferenc — przewodniczący komisji
2. Magdalena Kuźmicka — członek
3. Karol Walinowicz — członek
4. Agata Leszczyńska — członek
5. Edyta Karwacka — członek
6. Faustyna Ferenc — członek
7. Piotr Czułada — członek
8. Katarzyna Płaza — członek

§ 2

Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób wybranych spośród osób wskazanych w § 1. Jej skład osobowy dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa kierownik zamawiającego w zależności od zakresu przedmiotowego zamówienia.

§ 3

Organizację, tryb pracy komisji przetargowej oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności członków komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 114/2023 Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 25 września 2023 roku w sprawie zmiany składu stałej komisji przetargowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 listopada 2024r.

**BURMISTRZ**  
  
Piotr Jakubowski

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji Przetargowej (zwanej dalej „komisją”) powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024r poz. 1320), zwanej dalej „ustawą”.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami jest uprawniony do zarządzania zamawiającym.

### § 2

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy,
3. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4, 5 i 6 ustawy.

### § 3

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

### § 4

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) organizacja posiedzeń komisji,
  - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń o których mowa w § 2 ust.2 niniejszego regulaminu,

- 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków komisji,
  - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Do obowiązków przewodniczącego należy nadto realizacja wyników pracy komisji oraz inne niezbędne czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
- 1) opracowanie SWZ,
  - 2) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
  - 3) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert,
  - 4) określenie wysokości żądanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 5) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami,
  - 6) dokonywanie zmian w treści SWZ,
  - 7) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych ustawą
  - 8) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
  - 9) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
  - 10) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
  - 11) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 12) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
  - 13) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone ustawą,
  - 14) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 15) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 16) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
  - 17) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylecia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
  - 18) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
  - 19) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami komisji,
  - 20) przekazanie zawartej umowy do pracownika merytorycznego,
  - 21) przygotowanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w celu przekazania jej do archiwum.

Wzrost 1,70 m

Wzrost 1,70 m

