

**BURMISTRZ  
MIASTA BRANIEWA**

**Zarządzenie Nr 180/2023  
Burmistrza Miasta Braniewa  
z dnia 21.12.2023 r.**

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na „Odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych położonych na terenie Gminy Miasta Braniewa”.**

*Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 54 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Braniewa zarządza, co następuje:*

**§ 1.**

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na w/w zadanie w składzie:

1. Jerzy Butkiewicz – Przewodniczący
2. Małgorzata Rutkowska – Członek
3. Anna Weryk- Członek
4. Katarzyna Gapski - Sekretarz

**§ 2.**

Do zadań Komisji Przetargowej należy:

- 1) przedstawienie Burmistrzowi Miasta Braniewa propozycji:
  - a) wykluczenia wykonawcy,
  - b) odrzucenia oferty,
  - c) wyboru najkorzystniejszej oferty
- 2) wystąpienie do Burmistrza Miasta Braniewa o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) dokonanie czynności otwarcia ofert;
- 4) dokonanie oceny spełnienia warunków stawianych wykonawcom;
- 5) dokonanie oceny ofert niepodlegającym odrzuceniu;
- 6) sporządzenie wymaganej przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 1605 z późn. zm.) – dalej : „PZP” dokumentacji z przeprowadzonego postępowania zgodnie z ustawą.

**§ 3.**

Komisja Przetargowa działa zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Przewodniczący Komisji ponosi odpowiedzialność za koordynację procesu oceny ofert.

3. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za decyzje podejmowane przez Komisję.
4. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę bądź z chwilą unieważnienia postępowania.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

**Tomasz Sielicki**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**  
**powołanej w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na „Odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych położonych na terenie Gminy Miasta Braniewa”.**

**Rozdział I**

**Organizacja i skład komisji przetargowej**

**§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Miasta Braniewa, a także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

**§ 2**

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Braniewa.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący komisji,
  - 2) Sekretarz komisji,
  - 3) 2 członków komisji,
4. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik komórki ds. zamówień publicznych, członkami są osoby z komórki organizacyjnej oraz inni pracownicy.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącym Komisji jest pracownik komórki organizacyjnej.
6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

### § 3

1. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1-3 PZP z zachowaniem terminów, o których mowa w art. 56 ust. 5-6 PZP. Przed złożeniem ww. oświadczeń kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Burmistrza Miasta Braniewa, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Burmistrza Miasta Braniewa.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

### § 4

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Burmistrza Miasta Braniewa o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Postanowienia § 3 stosuje się odpowiednio do biegłych.

### § 5

Komisję obowiązuje tajemnica sali obrad gwarantująca niezbędną swobodę i niezawisłość komisji, obejmująca między innymi powstrzymanie się każdego Członka komisji z ujawnianiem wiadomości na temat wewnętrznych okoliczności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.

## Rozdział II

### Tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej

### § 6

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja:
  - 1) przedstawia Burmistrzowi Miasta Braniewa propozycje:
    - wykluczenia wykonawcy,
    - odrzucenia oferty,
    - wyboru najkorzystniejszej oferty.
  - 2) występuje z wnioskiem do Burmistrza Miasta Braniewa o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 3) dokonuje czynności otwarcia ofert,
  - 4) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
  - 5) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu.
  - 6) sporządza dokumentację z przeprowadzonego postępowania zgodnie z ustawą.
3. Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:
  - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
  - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
  - 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
  - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

## **§ 7**

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
  - 2) wnioskowanie do Burmistrza Miasta Braniewa o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 3 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Burmistrza Miasta Braniewa o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 4) informowanie Burmistrza Miasta Braniewa o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

## **§ 8**

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;

- 2) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 3) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
  - c) dokonania jej archiwizacji.

## **§ 9**

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Burmistrza Miasta Braniewa protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.