

ZARZĄDZENIE NR 180/2024
BURMISTRZA GNIEWKOWA
z dnia 24 października 2024 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) w związku z art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołać komisję przetargową w składzie:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | - Magdalena Kłosowska |
| 2) Sekretarz Komisji | - Agnieszka Piasecka |
| 3) Członek Komisji | - Aleksandra Sidorowicz |
| 4) Członek Komisji | - Joanna Łukasiewicz |
| 5) Członek Komisji | - Michał Kościński |

§ 2. Komisja przetargowa powołana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą: „Zagospodarowanie odpadów komunalnych odebranych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, zlokalizowanych na terenie gminy Gniewkowo”.

§ 3. Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj.:

- 1) specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- 2) inne niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 4. Do zadań komisji przetargowej będzie należało między innymi:

- 1) przygotowanie analizy potrzeb i wymagań,
- 2) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- 3) przygotowanie projektów innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) przekazanie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o zamówieniu,
- 5) ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- 6) rozpatrywanie ofert niepodlegających odrzuceniu i ocena ich zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji warunków zamówienia,
- 7) przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

§ 5. Niezbędną obsługę pracy komisji zapewni sekretarz komisji.

§ 6. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



z up. BURMISTRZA
Martus
Martus Wolski
ZASTĘPCA BURMISTRZA

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

dla postępowania pn.:

***Zagospodarowanie odpadów komunalnych odebranych od właścicieli nieruchomości, na
których zamieszkują mieszkańcy, zlokalizowanych na terenie gminy Gniewkowo***

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanej na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwanej dalej „ustawą Pzp”.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę której Kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.

Rozdział II Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast zażądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
8. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji może przedstawić pisemne uzasadnienie swojego stanowiska (zdanie odrębne), wobec którego może żądać dołączenia do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
9. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 8 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp i przekazują je sekretarzowi komisji.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy Pzp następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy Pzp.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji- kierownika zamawiającego.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Wniosek o powołanie biegłego podpisuje Przewodniczący komisji.
4. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
5. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami;
 - 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w danym trybie.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamówieniu;
 - 2) dokonuje oceny złożonych przez wykonawców ofert oraz dokumentów podmiotowych pod względem formalnym i merytorycznym;
 - 3) wzywa/wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawcy;
 - 4) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty wykonawcy w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 5) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie,
 - 6) przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji **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.

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) badanie i ocena złożonych przez wykonawcę ofert oraz dokumentów podmiotowych pod względem formalnym i merytorycznym;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
- 2) prowadzenie posiedzenia komisji;
- 3) rozdzielenie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzenia komisji;

- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
 - 4) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 5) prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej prac komisji;
 - 6) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 7) prowadzenie korespondencji;
 - 8) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 9) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 10) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 11) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.
 - 12) zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności.
2. Sekretarz komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów do Kierownika Zamawiającego, wykonawcy, Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, Biuletynu Zamówień Publicznych.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Sekretarz komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

z up. BURMISTRZA

Mariusz Wolski
ZASTĘPCA BURMISTRZA