WÓJT GMINY
Szczawin Kościelny

Zarządzenie Nr ...5/2023

Wójta Gminy Szczawin Kościelny

z dnia 12.01.2023r.

w sprawie powołania komisji przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. „Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości zlokalizowanych na terenie Gminy Szczawin Kościelny"

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługę: „Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości zlokalizowanych na terenie Gminy Szczawin Kościelny"
w składzie:

1. Zbigniew Filipiak - przewodniczący Komisji
2. Małgorzata Kaczorowska - członek Komisji
3. Małgorzata Salamandra - członek Komisji
4. Ewelina Kowalska - sekretarz Komisji

§ 2

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1. dokonanie oceny ofert pod kątem spełniania wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
2. nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
3. dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 3

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1. dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych,
2. sporządzenie protokołu postępowania,

3. przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
4. dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 4

Do zadań członka komisji, o którym mowa w § 1 należy w szczególności:

1. dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania wymagań ekonomicznych i finansowych,
2. dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności,
3. dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalnoprawnych,
4. dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 5

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej.

§ 6

Działalność Komisji Przetargowej kończy się z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Barbara Stępniak

Załącznik do Zarządzenia Nr ...../2023
Wójta Gminy Szczawin Kościelny
z dnia 12.01.2023r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem", określa tryb pracy komisji powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją ".

2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą", jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.

3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział 2.

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, a w przypadku jego nieobecności lub zaistnienia okoliczności określonych w art. 53 ust.2 lub 3 ustawy - Zastępca Przewodniczącego.

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegialnie w składzie co najmniej 3 osób.

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 któregokolwiek 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.

§ 4. 1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.

2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Członkowie Komisji składają oświadczenie kierownikowi Zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członkowie Komisji składają kierownikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, 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 kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji - kierownika Zamawiającego.

5. 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.

§ 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. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia: 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem; 2) projekt dokumentacji postępowania, wraz ze wzorem umowy; 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;

2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;

3) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3;

5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;

6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi Zamawiającego projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z ustawą;

7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;

8) dokonuje otwarcia ofert

9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych ustawą;

10) wnioskuje do kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;

11) wnioskuje do kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;

12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;

13) przedstawia kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postepowania oraz przepisami ustawy;

14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;

15) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

Rozdział 3.

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 ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;

3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 Regulaminu,

2. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego Przewodniczącym ani Sekretarzem Komisji, należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 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 oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,

2) wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;

3) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;

4) podział prac przydzielanych członkom Komisji;

5) informowanie kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;

6) przedkładanie kierownikowi Zamawiającego projektów pism

7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;

8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej.

3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11. Do obowiązków Sekretarza Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 Regulaminu, należy w szczególności:

1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;

2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;

3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;

4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;

5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;

6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;

7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:

a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;

b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;

c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział 4.

Zakończenie prac komisji

§ 12. 1. Przewodniczący 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