

Zarządzenie Nr 0050/98/2024
Wójta Gminy Krupski Młyn
z 25 czerwca 2024 r.

w sprawie: powołania członków i nadania regulaminu pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu „Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Gminy Krupski Młyn”

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023.1605 t.j. ze zm.), Wójt Gminy

p o s t a n a w i a

§ 1

Powołać komisję przetargową w składzie:

Rafał Tropper	- przewodniczący
Beata Plaza	- sekretarz
Dorota Królik	- członek

§ 2

Nadać regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu na „Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Gminy Krupski Młyn”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje kierownik jednostki zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

§ 4

Zamawiający zapewnia niezbędną obsługę administracyjną komisji.

§ 5

Wykonanie zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin pracy komisji przetargowej
do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na realizację
zadania p.n.: „Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
zamieszkałych na terenie Gminy Krupski Młyn”**

§ 1

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i działa w oparciu o przepisy Ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Ustawą”.
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy Krupski Młyn lub inna osoba, której powierzył on zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.
3. Komisja działa zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu pracy komisji przetargowej, zwanego dalej „Regulaminem”.
4. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krupski Młyn lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem przyjęcia niniejszego regulaminu, a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. Komisja zobowiązuje się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Każda osoba wchodząca w skład Komisji zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 następuje zgodnie z art. 56 ust. 5 Ustawy pzp.
6. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę wchodzącą w skład Komisji, po powzięciu przez nią wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4, powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. Oświadczenia Komisji, o których mowa w ust. 4, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
8. Komisja dokonuje czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) ocenia spełnianie stawianych wykonawcom warunków formalno-prawnych (podmiotowych/przedmiotowych środków dowodowych);
 - b) przygotowuje propozycję wykluczenia Wykonawców w przypadkach określonych Ustawą pzp;
 - c) przygotowuje propozycję odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą pzp;
 - d) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
 - e) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
 - f) przyjmuje i dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej (np. odwołanie) oraz przygotowuje stanowisko w tej sprawie.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. unieważnienie postępowania) Komisja przygotowuje Kierownikowi Zamawiającego propozycję unieważnienia postępowania. Propozycja powinna zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:

- a) organizowanie prac Komisji;
- b) podział prac między osobami wchodzącymi w skład Komisji;
- c) odebranie od Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- d) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z prowadzonym postępowaniem;
- e) publikacja odpowiedzi na wnioski Wykonawców o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
- f) przygotowanie treści pism dotyczących:
 - zmiany treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
 - informacji o złożonych ofertach;
 - żądania od Wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści składanych ofert,
 - poprawienia omyłek rachunkowych i pisarskich, o których mowa w art. 223 ust. 2 Ustawy pzp;
 - wezwań do uzupełnienia/wyjaśnień dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia;
 - odrzucenia oferty;
 - przedstawienia Kierownikowi zamawiającego propozycji zatwierdzenia wyników postępowania o udzielenie zamówienia;
 - przedłużenia terminu związania ofertą, przedłużenia okresu ważności wadium, zwolnień wadium a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp
- g) wystąpienie do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy/informacji specjalnych;
- h) zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów Ustawy pzp;
- i) prowadzenie dokumentacji postępowania;
- j) nadzorowanie udostępniania dokumentacji postępowania zainteresowanym wykonawcom;
- k) sprawdzanie prawidłowości wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- l) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczących odpowiedzi na wniesiony środek ochrony prawnej;
- m) wykonywanie innych czynności wynikających z Ustawy pzp, związanych z prowadzonym postępowaniem.

§ 4

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

2. 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.

3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- a) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- b) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
- c) sprawdzanie ofert w zakresie badania rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, o której mowa w art. 224 Ustawy pzp;
- d) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- e) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu;

- f) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;
- g) wykonywanie innych czynności wynikających z Ustawy pzp, związanych z prowadzonym postępowaniem.

§ 5

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
2. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu postępowania.