

ZARZĄDZENIE NR ZF.11.2021
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 15 grudnia 2021 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu miasta Redy w latach 2022 – 2024”.

Na podstawie art. 53 ust 2,3 i art. 55 ust 1,2,3, 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

1. Grażyna Lemańczyk – Przewodniczący Komisji
2. Marcin Sobieraj – Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Daria Grzesik – Sekretarz Komisji
4. Justyna Wójcik – Członek Komisji

§ 2. Komisja Przetargowa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość określa art. 2 ust 1 pkt.1 ustawy Prawo zamówień publicznych będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do zarządzenia, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do ustawy.

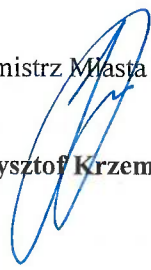
§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa załącznik do Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Redy

Krzysztof Krzemiński



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 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.

2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych do zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwotę określoną w art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Redy, inną osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego;
- 2) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję powołaną do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

Rozdział 2.

Tryb pracy Komisji

§ 3. 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. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

4. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.

§ 4. 1. Komisja pracuje kolegialnie.

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, 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 przetargowa działa w składzie co najmniej trzech osób.

5. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

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

2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.

3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, 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. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

6. 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 Kierownika Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.

7. 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.

§ 6. 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 § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7. W zakresie **przygotowania** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z wzorem umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu 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 ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
- 3) zamieszcza na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień i zmian dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań i innych dokumentów niezbędnych dla udzielenia zamówienia i przekłada je Kierownikowi Zamawiającemu;
- 5) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach, dialogu itp.;
- 6) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu, sporządza protokół i przekłada Kierownikowi Zamawiającemu;
- 7) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 8) informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
- 9) dokonuje otwarcia ofert;
- 10) przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania;
- 11) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 12) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 13) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 14) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych PZP;
- 15) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie środków do oferty najkorzystniejszej bądź o unieważnienie postępowania;
- 16) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 17) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych PZP;
- 18) Przekłada przed upływem terminu związania ofertą Kierownikowi Zamawiającego projekt wezwania do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu;
- 19) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy, wadium.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 9. 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.

§ 10. 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 ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

- 4) złożenie oświadczenia o którym mowa w § 5 Regulaminu;
- 5) wykonanie zadań o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;
- 6) niezwłocznie informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;

§ 11. 1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 3 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 § 5 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, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 7) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;

3. 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, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.

4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 12. Do obowiązków **Sekretarza Komisji** 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, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym PZP;
- 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 6) 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

§ 13. 1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji.

2. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

4. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

5. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

Załącznik

do REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Reda, dnia 15.12.2021 r.

.....

imię i nazwisko członka Komisji Przetargowej

Oświadczam, że zapoznałem – zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Reda wydanym na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Redy Nr ZF.11.2021 z dnia 15 grudnia 2021 r. i przyjmuję do realizacji powierzone mi zadania, jako:

.....

/wpisać odpowiednio: członka, Sekretarza lub Przewodniczącego Komisji Przetargowej/

.....

Podpis członka Komisji Przetargowej