

ZARZĄDZENIE Nr 6/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 28 stycznia 2022 roku

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję się Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki, którego przedmiotem jest „Odbiór i zagospodarowanie niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych, bioodpadów od właścicieli nieruchomości oraz odpadów z Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (z wyłączeniem gruzu, zużytych urządzeń elektrycznych i elektronicznych oraz odpadów wielkogabarytowych) oraz likwidacja dzikich składowisk” w składzie:

- | | | |
|--------------------------------------|---|------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | - | Robert Dorna |
| 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji | - | Marta Orzeł |
| 3) Sekretarz Komisji | - | Ewelina Szubert |
| 4) Członek Komisji | - | Izabela Morawiec |
| 5) Członek Komisji | - | Paweł Cypel |

§ 2. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych i przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia Regulaminu Pracy Komisji przetargowej, o którym mowa w § 3 niniejszego zarządzenia.

§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z UP BURMISTRZA
Robert Dorna
ZASTĘPCA BURMISTRZA

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

Komisja przetargowa (dalej „Komisja”) powołana do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Odbiór i zagospodarowanie niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych, bioodpadów od właścicieli nieruchomości oraz odpadów z Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (z wyłączeniem gruzu, zużytych urządzeń elektrycznych i elektronicznych oraz odpadów wielkogabarytowych) oraz likwidacja dzikich składowisk”, działa w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych - t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm. (dalej „Pzp”) oraz niniejszego regulaminu.

§2

Do zadań Komisji przetargowej należy:

- 1) analiza wniosku o wszczęcie postępowania i załączonej do niego dokumentacji,
- 2) prowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym w szczególności ustawą Pzp,
- 3) dokonywanie innych czynności niezbędnych w toku postępowania, a w szczególności:
 - a) opracowanie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia: propozycji wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, projektu zaproszenia do negocjacji, projektu protokołu z negocjacji, ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) czynne uczestniczenie w negocjacjach z Wykonawcą,
 - c) opracowanie projektów innych dokumentów wymaganych ustawą Pzp,
 - d) weryfikacja podmiotowych środków dowodowych, oświadczeń i innych dokumentów złożonych przez Wykonawcę pod względem merytorycznym i formalnym, zgodnie z dokumentami zamówienia,
 - e) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przygotowywanie projektu stanowiska Zamawiającego.
 - f) przedłożenie pisemnego wniosku o unieważnienie postępowania wraz z uzasadnieniem, jeżeli zajdą przewidziane w przepisach ustawy Pzp okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania.

§3

1. Pracami Komisji jako jej Przewodniczący, kieruje Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Wronki.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym: wyznaczanie terminów negocjacji, zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań i prowadzenie negocjacji Komisji,

- 2) odebranie oświadczeń od członków Komisji Przetargowej, o których mowa w art. 56 ust. 4-6 ustawy Pzp,
- 3) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzonego przez Sekretarza Komisji,
- 4) informowanie Burmistrza Miasta i Gminy Wronki o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,
- 5) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp,
- 6) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia,
- 7) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- 8) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich w ramach posiadanego umocowania.
3. Obowiązki Przewodniczącego Komisji pod jego nieobecność wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie podstawowych czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania wraz z załącznikami,
 - 2) sporządzanie protokołów z negocjacji warunków umowy,
 - 3) udział w opracowaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 4) zamieszczanie obowiązkowych informacji dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, lub Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/wronki>,
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji z postępowania w celu jej udostępnienia wykonawcom oraz biegłym,
 - 7) przygotowanie dokumentacji z postępowania w celu dokonania jej archiwizacji,
 - 8) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp,
 - 9) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - 10) przekazywanie wyjaśnienia lub informacje o zmianach w dokumentacji postępowania wykonawcy,
 - 11) przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołania,
 - 12) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
5. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji,
 - 2) uczestnictwo w pracach Komisji oraz niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji,
 - 3) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp,

- 4) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie prowadzenia postępowania udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Członek Komisji Przetargowej ma obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z jej pracą.

§4

1. Kierownik Zamawiającego, Członek Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, bądź w przypadku prawomocnego - i nie zatartego - skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, tj. w okolicznościach o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Wszystkie osoby o których mowa w ust. 1, na potwierdzenie braku zaistnienia okoliczności dotyczących wyłączenia z postępowania bądź wyłączenia z dokonania czynności w postępowaniu, składają stosowne oświadczenia na zasadach określonych w art. 56 ust. 4-6 ustawy Pzp. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

§5

1. Komisja przetargowa działa w składzie co najmniej 3 osób.
2. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§6

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Miasta i Gminy Wronki, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

§7

Komisja zakończy swoją działalność w dniu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, po przesłaniu do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w razie podjęcia przez Burmistrza Miasta i Gminy Wronki decyzji o unieważnieniu postępowania – z chwilą upływu terminu do wniesienia odwołania, jeżeli odwołanie nie zostało złożone, a w razie złożenia środków ochrony prawnej przez wykonawcę z chwilą ich ostatecznego rozstrzygnięcia.

2. up. BURMISTRZA
Robert Dorra
ZASTĘPCA BURMISTRZA