

**Zarządzenie Nr 78/2021
Wójta Gminy Brodnica
z dnia 30 lipca 2021 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2021 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129)

z a r z ą d z a m:

§ 1

Powołać komisję przetargową w składzie:

- 1) Janusz Kiliński – przewodniczący,
- 2) Edyta Zabłotna – sekretarz,
- 3) Paweł Szczechowski – członek,

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości przekraczającej progi unijne, o których mowa w art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych na wykonanie zadania polegającego odbieraniu i zagospodarowaniu stałych odpadów komunalnych z terenu Gminy Brodnica odbieranych od właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy w okresie 1 października 2021 r. – 30 września 2024 r.

§ 2

1. Komisja pracuje zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej powołanej do oceny ofert i dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, tj. Wójta Gminy Brodnica czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy z dniem podpisania umowy z wykonawcą a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Adam Zalewski

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, tj. Wójta Gminy Brodnica, powoływanym do oceny ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu.
3. Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje kierownik zamawiającego.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) zwanej dalej "ustawą Pzp".

§ 2

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja pracuje i rozstrzyga przy obecności co najmniej dwóch członków.
3. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
4. Na uzasadniony wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji przetargowej o nowe osoby.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
6. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.

§ 3

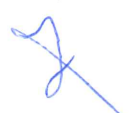
Do obowiązków wszystkich członków komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie się przepisami ustawy Pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie,
- 2) uczestnictwo w posiedzeniach komisji,
- 3) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych ofert,
- 4) złożenie oświadczeń, o których mowa art. 56 ustawy Pzp.

§ 4

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie otwarcia ofert,
 - 2) kierowanie pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
 - 3) kierowanie wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta,
 - 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
 - 5) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 6) przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 7) występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
2. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika zamawiającego.

§ 5

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) bieżące relacjonowanie kierownikowi zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
 2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
 - 3) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych ustawą Pzp we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej zamawiającego,
 - 4) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami komisji),
- 

- 5) dokonywanie zmian w treści SWZ,
- 6) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych ustawą Pzp,
- 7) występowanie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 8) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień wykonawcom,
- 9) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
- 10) wezwanie wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
- 11) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone ustawą pzp,
- 12) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 13) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
- 14) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylecia się wybranego wykonawcy od zawarcia umowy,
- 15) przesyłanie wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 16) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp.

§ 6

Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

f