

UCHWAŁA NR IV/14/2025
ZARZĄDU CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN „EKO- LOGICZNI”
z dnia 15 stycznia 2025 r.

w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi przez Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” od 01.07.2025 r. do 31.12.2025 r.

Działając na podstawie art. 52 ust. 1, art. 53 ust. 1 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320),

Zarząd Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”
uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Przystępuje się do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: **Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi przez Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” od 01.07.2025 r. do 31.12.2025 r.**
2. Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia w/w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w następującym składzie osobowym:
 1. Beata Zaremba - przewodnicząca komisji
 2. Renata Tłuczek – sekretarz komisji
 3. Edyta Bialic - członek komisji

§ 2.

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia należy wykonać na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie Regulaminu komisji przetargowej stanowiącej załączniki do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Jerzy Kocój
Przewodniczący Zarządu
Celowego Związku Gmin
„Eko-Logiczni”

*Załącznik
do Uchwały Nr IV/14/2025
Zarządu Celowego Związku
Gmin „Eko- Logiczni”
z dnia 15 stycznia 2025 r.*

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: **Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi przez Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” od 01.07.2025 r. do 31.12.2025 r.**

Ilekroć w niniejszym załączniku, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin pracy Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi przez Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” od 01.07.2025 r. do 31.12.2025 r.
- 2) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320);
- 3) **Zadaniu** – należy przez to rozumieć: „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi przez Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” od 01.07.2025 r. do 31.12.2025 r.
- 4) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni”, ul. Armii Krajowej 42a, 36-030 Białowa;
- 5) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy;
- 6) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” lub osobę upoważnioną pisemnie do wykonywania zastrzeżonych dla niego czynności.

§ 1.

1. Komisja przetargowa zwaną dalej „Komisją” jest kolegiальnym zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego.
2. Do Komisji należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym z: przewodniczącego, sekretarza i członka komisji.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.

§ 2.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Członkowie Komisji wykonują swoje czynności osobiście.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

5. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy.
6. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy.
7. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy.
8. 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. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, 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.
10. 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.
11. 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.

§ 3.

Do zadań Komisji w szczególności należy:

- 1) przygotowanie i przekazanie ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) opracowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) wraz z projektem umowy o realizację zadania;
- 3) przygotowanie i przedkładanie Kierownikowi projektów pism, informacji oraz oświadczeń i dokumentów niezbędnych w prowadzonym postępowaniu”;
- 4) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz odpowiedzi na pytania oferentów;
- 5) dokonanie oceny złożonych ofert wg. kryteriów określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, ewentualnie przedstawienie propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty bądź wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 8) przygotowanie informacji o wynikach postępowania;
- 9) przyjmowanie i analizowanie informacji o czynnościach bezprawnie podjętych lub zaniechanych;
- 10) przyjmowanie i zapoznanie się z kopią informacji o wniesionym odwołaniu do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

§ 4.

Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy;
- 2) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz zapewnienie ich sprawnego przebiegu;
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 6) informowanie Zamawiającego o ewentualnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

§ 5.

Do obowiązków sekretarza 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.

§ 6.

Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, czy treść złożonych ofert odpowiada treści SWZ;
- 2) sprawdzenie kosztorysów ofertowych i formularzy zawierających cenę;
- 3) ustalenie, czy oferty nie zawierają rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 4) ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji;
- 5) ustalenie czy złożone oferty spełniają inne wymienione w SWZ warunki i kryteria.

§ 7.

Tryb pracy Komisji w trakcie postępowania:

- 1) zapoznanie się ze SWZ;
- 2) otwarcie ofert;
- 3) ocena spełniania warunków stawianych Wykonawcom oraz przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców;
- 4) badanie i ocena ofert;
- 5) wybór oferty, w tym:
 - a) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu, w oparciu o kryteria i wagi określone w SWZ,
 - b) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów wskazanych w SWZ, przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi, a następnie sporządzone zostaje zbiorcze zestawienie ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - c) Komisja podejmuje decyzje na podstawie zbiorczego zestawienia ofert, a jeżeli zastosowano kryterium oceny ofert nie wyliczalne wprost z wzoru matematycznego – na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji,
 - d) jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Kierownik Zamawiającego spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
- 6) w ramach zakończenia pracy Komisji:
 - a) sporządzenie pisemnego protokołu z postępowania i przedłożenie go Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia,
 - b) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - c) przygotowanie treści ogłoszenia o wyborze oferty i zawiadomienie o tym wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia,

d) wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 8.

1. Wszyscy członkowie Komisji wspólnie odpowiadają za dokonanie oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz dokonanie badania i oceny złożonych ofert i wybranie najkorzystniejszej oferty.
2. Przewodniczący Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 4 Regulaminu.
3. Sekretarz Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 5 Regulaminu.
4. Członek Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 6.

§ 9.

1. Po zakończeniu postępowania, Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję umowy z oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
2. Treść umowy winna być uzgodniona z kierownikiem Zamawiającego.
3. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 10.

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie wymaganym do jego ustalenia.