

UCHWAŁA NR X/27/2025
ZARZĄDU CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN
EKO-LOGICZNI
z dnia 4 listopada 2025 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej dla przygotowania i przeprowadzenia zamówienia z wolnej ręki na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” w 2026 roku

Na podstawie art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U.2024 r., poz. 1320 z późn. zm.),

§ 1.

Zarząd Związku powołuje komisję przetargową dla przygotowania i przeprowadzenia zamówienia z wolnej ręki na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” w 2026 roku w następującym składzie:

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| - Przewodniczący komisji | - Beata Zaremba, |
| - Sekretarz | - Edyta Bialic, |
| - Członek komisji | - Renata Tłuczek, |
| - Członek komisji | - Karolina Duduś. |

§ 2.

1. Komisja przygotowuje i przeprowadzi zamówienie z wolnej ręki na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” w 2026 roku.
2. Komisja przetargowa jako zespół pomocniczy kierownika zamawiającego zostaje powołana do przygotowania dokumentów zamówienia, podejmowania działań pomocniczych w toku przeprowadzenia negocjacji, weryfikacji i oceny przekazanych przez Jesteśmy Eko sp. z o.o. oświadczeń i dokumentów, jak również wszelkich innych czynności wskazanych przez kierownika zamawiającego.
3. Komisja, jak i jej członkowie, zobowiązani są do przestrzegania regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały.
4. Z czynności o których mowa w ust. 1 i 2 komisja sporządzi protokół.

§ 3.

Komisja rozpocznie prace z dniem powołania i będzie pracować do czasu zakończenia postępowania.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do **udzielenia zamówienia z wolnej ręki na odbieranie odpadów komunalnych pochodzących od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” w 2026 roku**

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

- 1) **Regulaminie** – niniejszy dokument
- 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) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni”, ul. Armii Krajowej 42a, 36-030 Błażowa;
- 4) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” lub osobę upoważnioną pisemnie do działania w imieniu Zarządu.

§ 1.

1. Komisja przetargowa zwaną dalej „Komisją” jest kolegialnym zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym z: przewodniczącego, sekretarza i członka komisji.
3. 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.

§ 3.

Do zadań Komisji w szczególności należy:

- 1) przygotowanie i przekazanie prawe wymaganych ogłoszeń;
- 2) opracowanie dokumentów zamówienia;

- 3) przygotowanie i przedkładanie Kierownikowi projektów pism, informacji oraz oświadczeń i dokumentów niezbędnych w prowadzonym postępowaniu,
- 4) udział w negocjacjach,
- 5) weryfikacja i ocena podmiotowych środków dowodowych,
- 6) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) przyjmowanie i analizowanie informacji o czynnościach bezprawnie podjętych lub zaniechanych;
- 8) 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,
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 6.

Do obowiązków członka Komisji należy podejmowanie czynności wyznaczonych przez Kierownika Zamawiającego.

§ 7.

1. Przewodniczący Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 4 Regulaminu.
2. Sekretarz Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 5 Regulaminu.
3. Członek Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 6.

§ 8.

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

§ 9.

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

