

ZARZĄDZENIE NR 68/2022
BURMISTRZA TUCZNA

z dnia 25 maja 2022 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Tuczn o na : "Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Tuczn o"
PDE.271.3.2022

Na podstawie art. 53 ust. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) Burmistrz Tuczn a zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Tuczn o na odbiór odpadów w ramach zadania inwestycyjnego "Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu gminy Tuczn o od właścicieli nieruchomości zamieszkałych"

w składzie:

1. Przewodniczący - Maria Świdowska - Zastępca Burmistrza
2. Członek komisji - Joanna Zagiczek - stanowisko ds. GRŁOŚ
3. Członek komisji - Agnieszka Muzyka - stanowisko ds. gospodarki odpadami
4. Sekretarz komisji - Jakub Świątnicki - specjalista ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych

§ 2. 1. Komisja, uczestnicząc w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, może pracować w minimum trzyosobowym składzie pod kierownictwem Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji Przetargowej, obowiązki jego obejmuje Członek Komisji Przetargowej, wskazany przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§ 3. Komisja Przetargowa działa na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. SKARBNIK GMINY TUCZNO lub osoba go zastępująca uczestniczy w ocenie ofert w zakresie oceny prawidłowości zastosowanej stawki VAT, składając oświadczenie wg wzoru będącego załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz rozlicza, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wniesione wadnia w pieniądzu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Tuczn a

mgr Krzysztof Mikołajczyk

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1 Zagadnienia wstępne

1. Komisja przetargowa działa na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej ustawą), regulaminu oraz innych przepisów prawa dotyczących udzielania zamówień publicznych.
2. Do zadań komisji należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, ocena braku podstaw do wykluczenia wykonawców z postępowania oraz badanie i ocena ofert.
3. Zgodnie z regulaminem Gmina może powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania, w szczególności: opisanie przedmiotu zamówienia, przeprowadzenie dialogu technicznego, ustalenie wartości zamówienia, przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia, wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 2 Powołanie komisji przetargowej

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz Tuczna. Komisja powołana zostaje do przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego przez Gminę Tucznno na odbiór odpadów w ramach zadania inwestycyjnego „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie miasta i gminy Tucznno”. Gmina może dodatkowo powoływać do jej składu pracowników merytorycznych związanych z przedmiotem zamówienia.
2. Burmistrz Tuczna powołując komisję przetargową określa jej skład osobowy, wyznacza Przewodniczącego i Sekretarza komisji przetargowej.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
4. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z chwilą otwarcia ofert, a jeśli Burmistrz powierzył komisji przetargowej dokonanie innych czynności - z dniem powołania.
5. Komisja przetargowa kończy swą pracę, w odniesieniu do przedmiotowego zamówienia, z chwilą podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania.

§ 3 Tryb podejmowania decyzji

1. Komisja przetargowa podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej trzech członków.
2. W przypadku nieobecności członka komisji przetargowej, która uniemożliwia prace komisji, Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz komisji przetargowej wnioskuje do Burmistrza o powołanie nowego członka komisji przetargowej.
3. Decyzje komisji przetargowej podejmowane są w drodze konsensusu lub głosowania.
4. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu.
5. Głosowanie odbywa się w sytuacji, gdy komisja przetargowa nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji nie wymaga wiadomości specjalistycznych, z uwzględnieniem ust. 8.
6. Głosowaniem zarządza Przewodniczący.
7. W przypadku, gdy komisja przetargowa nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalistycznych, Przewodniczący występuje do Burmistrza o powołanie biegłego, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W przypadku, gdy komisja przetargowa uznaje, że dla dalszych prawidłowych działań komisji przetargowej niezbędne jest uzyskanie opinii prawnej z zakresu prawa zamówień publicznych, Przewodniczący komisji przetargowej zwraca się z wnioskiem o opinię prawną w ramach obsługi prawnej z zakresu prawa zamówień publicznych.
9. W przypadku, gdy opinia biegłego nie jest jednoznaczna, Przewodniczący może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie opinii lub zarządzić głosowanie.
10. W przypadku głosowania decyzja zapada zwykłą większością głosów członków komisji przetargowej obecnych na posiedzeniu.
11. W przypadku gdy decyzja nie może być podjęta poprzez głosowanie z uwagi na równowagę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

12. Członek komisji przetargowej, który nie zgadza się z podjętą decyzją, składa niezwłocznie Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołączane jest do protokołu.

§ 4 Obowiązki Przewodniczącego komisji przetargowej

1. Do obowiązków Przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji przetargowej,
 - 2) organizowanie obrad komisji przetargowej,
 - 3) przewodniczenie obradom komisji przetargowej,
 - 4) nadzorowanie pracy Sekretarza komisji przetargowej,
 - 5) odbieranie oświadczeń członków komisji przetargowej wynikających z art. 56 ust. 4 ustawy, a w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka komisji, poinformowanie o tym Burmistrza,
 - 6) ogłoszenie, po otwarciu każdej z ofert: nazwy (firmy) wykonawcy, adresu (siedziby) wykonawcy, a także informacji dotyczących ceny oferty, jak również innych danych lub informacji niezbędnych dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny,
 - 7) informowanie o pracach komisji przetargowej,
 - 8) udostępnianie zainteresowanym protokołu postępowania wraz z załącznikami.
2. Wnioski komisji przetargowej kierowane do Burmistrza, Przewodniczący komisji podpisuje działając w imieniu wszystkich członków komisji przetargowej chyba, że członek komisji przetargowej złoży zdanie odrębne. W takim wypadku Przewodniczący załącza do wniosku zdanie odrębne członka komisji przetargowej.

§ 5 Obowiązki Sekretarza komisji przetargowej

Do obowiązków Sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) powiadamianie osób powołanych przez Burmistrza w skład komisji przetargowej o terminie otwarcia ofert oraz o terminach posiedzeń,
- 2) informowanie członków komisji przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie na bieżąco protokołu postępowania o zamówienie publiczne,
- 4) przygotowywanie pism, o których mowa w § 7 ust. 3, przedkładanie ich Przewodniczącemu komisji przetargowej do podpisu, a następnie Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- 5) wysyłanie pism do wykonawców,
- 6) po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania przygotowanie wniosku o zwrot wadium.

§ 6 Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

1. Członkowie komisji przetargowej, będący pracownikami Gminy Tuczo, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji przetargowej w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji przetargowej mają prawo i obowiązek wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji przetargowej, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
4. Z zastrzeżeniem § 7 ust. 4 członkowie komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.
5. Członkowie komisji uczestnicząc w pracach komisji przetargowej ponoszą odpowiedzialność za wszystkie czynności komisji przetargowej, w których uczestniczą.
6. Udział członka komisji przetargowej w poszczególnych czynnościach komisji przetargowej podlega ujawnieniu w protokole, a sam członek podpisuje rozstrzygnięcia komisji przetargowej, w których wydaniu uczestniczył.
7. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są zachować w poufności treść jej obrad.
8. Członek komisji przetargowej powinien przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Burmistrzowi, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki, bądź kiedy zauważy jakiegokolwiek nieprawidłowości w działalności komisji przetargowej.

§ 7 Działalność komisji przetargowej

1. W toku swojej działalności komisja przetargowa prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
2. Po otwarciu ofert komisja przetargowa:
 - 1) ustala, czy oferty złożone przez wykonawców nie zawierają rażąco niskiej ceny,
 - 2) ustala, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 125 ustawy,
 - 3) ustala, czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu,
 - 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu,
 - 5) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z wymaganiami, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
 - 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu.
3. Komisja przetargowa występuje do Burmistrza o zatwierdzenie podpisanych przez Przewodniczącego komisji przetargowej i Sekretarza komisji przetargowej pism, których przedmiotem jest w szczególności:
 - 1) żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - 2) żądanie uzupełnienia dokumentów w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 3) żądanie od wykonawców udzielenia w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w przypadku stwierdzenia, że oferta zawiera rażąco niską cenę,
 - 4) informacja o poprawieniu innej omyłki,
 - 5) propozycja wykluczenia wykonawcy z postępowania,
 - 6) propozycja odrzucenia oferty,
 - 7) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 8) propozycja unieważnienia postępowania,
 - 9) wystąpienie do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą i terminu ważności wadium (jeśli występuje),
 - 10) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Po otwarciu ofert członkowie komisji przetargowej składają oświadczenie wynikające z art. 56 ust. 4 ustawy.
5. Na każdym posiedzeniu komisji przetargowej sporządza się listę obecności.

§ 8 Dokumentacja

1. Dokumentację prac komisji przetargowej prowadzi Sekretarz komisji przetargowej, który jest również odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji w trakcie prowadzonego postępowania, w tym za przechowywanie ofert, jeśli nastąpiło ich przekazanie z jednostki przygotowującej postępowanie za potwierdzeniem odbioru.
2. Sekretarz komisji przetargowej jest osobą, która sporządza pisemny protokół postępowania oraz przygotowuje wszystkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania i występuje z wnioskiem o zwolnienie wadium.
3. Po sporządzeniu protokołu postępowania Sekretarz komisji przetargowej przekazuje go członkom komisji przetargowej w celu podpisania.
4. Po podpisaniu umowy przez zamawiającego i wybranego wykonawcę Sekretarz komisji przetargowej przekazuje dokumentację pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne, który ją archiwizuje.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 68/2022
Burmistrza Tuczna
z dnia 25 maja 2022 roku

.....
(pieczęćka zamawiającego)

Tuczno, dnia 2022 r.

Nr postępowania: PDE.271.3.2022

Oświadczenie
o poprawności zastosowanej stawki podatku VAT w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Przedmiot zamówienia:

Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie miasta i gminy Tuczno

Oferta Nr złożona przez Wykonawcę:

.....
.....
.....

Obowiązująca stawka podatku VAT:

Stawka podatku VAT podana w ofercie Wykonawcy

Zgodne/nie zgodne

Opis niezgodności w przypadku jej występowania:

.....
.....
.....

.....
(podpis składającego oświadczenie)