

ZARZĄDZENIE NR2454/23.....
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia15 grudnia..... 2023 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie 53 ust. 2 i 3 oraz art. 54 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych selektywnie zebranych oraz zmieszanych z nieruchomości położonych na terenie Gminy Choszczno”, w składzie:

- 1) Przemysław Grzeszata - Przewodniczący komisji przetargowej;
- 2) Dorota Borowska - Sekretarz komisji przetargowej;
- 3) Katarzyna Kubacka - Członek komisji przetargowej.

§ 2. Komisja przetargowa jest zobowiązana przeprowadzić przetarg w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Wydział Organizacyjno-Prawny
2. Wydział ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska
3. Główny Specjalista ds. Zamówień

Załącznik do zarządzenia Nr2454/23.....

Burmistrza Choszczna

z dnia ...15 grudnia..... 2023 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Postanowienia ogólne:

- 1) Komisja rozpocznie swą działalność z dniem powołania.
- 2) Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
- 3) Pracą komisji kieruje Przewodniczący.
- 4) Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) Odebranie oświadczeń od członków komisji,
 - b) Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
 - c) Podział prac między członków komisji,
 - d) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) Informowanie Burmistrza Choszczna o ewentualnych problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz komisji.

2. Do zadań komisji należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki – Burmistrza Choszczna:

- 1) Projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) lub projektu zaproszenia do negocjacji,
- 2) Projektu ogłoszenia o zamówieniu – jeżeli procedura wymaga ogłoszenia.

3. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy:

- 1) Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ lub warunków zaproszenia do negocjacji,
- 2) Dokonanie otwarcia ofert w terminie określonym w SWZ, lub przeprowadzenia negocjacji w trybie ich wymagających,
- 3) Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom,
- 4) Dokonanie oceny złożonych ofert i wybranie oferty najkorzystniejszej,
- 5) Wnioskowanie do Burmistrza Choszczna o wykluczenie bądź odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 6) Ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
- 7) Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny oferty dokonanej przez członków komisji oraz przedłożenie jej, jako propozycji do zatwierdzenia Burmistrzowi Choszczna, bądź wystąpienia o unieważnienie postępowania,
- 8) Przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań.

4. Otwarcie ofert.

- 1) Komisja dokona otwarcia ofert w dniu określonym w SWZ,
- 2) Przed otwarciem ofert podana zostanie kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) Niezwłocznie po otwarciu ofert przewodniczący, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach;

- 4) Z powyższych czynności sporządzona zostanie odpowiednia informacja oraz zostanie ona podana do publicznej wiadomości w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych.

5. Ocena ofert.

- 1) W trakcie procedury oceny ofert komisja określa czy każda oferta:
 - a) Spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów Prawa zamówień publicznych,
 - b) Została prawidłowo podpisana,
 - c) Zawiera wszelkie wymagane w SWZ dokumenty i oświadczenia;
- 2) Komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria oceny ofert podane w SWZ a wybór swój przedstawi do zatwierdzenia Burmistrzowi Choszczna,
- 3) Komisja upoważniona jest po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez Burmistrza Choszczna do przygotowania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty i przekazania jego treści do publicznej wiadomości w sposób opisany w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 4) Komisja przygotowuje projekt ogłoszenia o udzieleniu zamówienia po zawarciu umowy z wyłonionym wykonawcą lub też projekt ogłoszenia o unieważnieniu postępowania, gdy zajdzie przesłanka do jego unieważnienia.

6. Komisja zakończy swą działalność w dniu publikacji ogłoszenia o wyniku postępowania.


BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk