

Zarządzenie Nr 10/2025
Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie
z dnia 16 lipca 2025 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: ZP.1.2025 „Odbiór i zagospodarowanie odpadów z terenów administrowanych przez Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie”.

Na podstawie art. 55 ust. 1, art. 54 ust. 1 oraz art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) oraz w związku z § 15 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 10/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin z dnia 15 stycznia 2014 roku **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie jak wyżej, w następującym składzie:

1. Anna Patrycja Musiałowska - Przewodniczący Komisji,
2. Karolina Leszczyńska - Z-ca Przewodniczącego Komisji,
3. Alicja Bodak - Członek Komisji.

§ 2

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług, przyjęty Zarządzeniem Kierownika Centrum w Strzelinie Nr 9/2025 z dnia 1 lipca 2025 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

mgr inż. Katarzyna Jachowicz

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Komunalnych
i Technicznych w Strzelinie
dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych
bez podatku od towarów i usług
obowiązujący w roku 2025**

I DEFINICJE

§ 1

Ilekróć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Centrum” - należy przez to rozumieć Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie;
- 2) „Kierowniku Centrum” - należy przez to rozumieć kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie;
- 3) „Komórcę organizacyjnej”- należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej Centrum, które uczestniczy w procesie udzielania zamówień;
- 4) „Kierowniku Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin;
- 5) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Strzelin;
- 6) „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) „Pracownik PPP” – pracownik Centrum odpowiedzialny za prowadzenie postępowań przetargowych;
- 8) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 9) „Ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320);
- 10) „Zamówieniu” - należy przez to rozumieć umowy zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 11) „SWZ” – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie specyfikacji warunków zamówienia;
- 12) „BIP” - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Centrum.

II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Postanowienia niniejszego Regulaminu określają procedurę udzielania zamówień publicznych realizowanych przez tut. Centrum działające w imieniu Gminy Strzelin, z uwzględnieniem szczegółowej organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowej.

§ 3

Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Ustawie kierownik Centrum jest zobowiązany powołać Komisję Przetargową.

III OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 4

Zamówienia udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia w jednym z trybów, o których mowa w Ustawie.

§ 5

Do zadań pracownika PPP należy między innymi:

- 1) opracowywanie na dany rok budżetowy planów zamówień publicznych Centrum oraz zamieszczenie ich na w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie podmiotowej BIP;
- 2) przygotowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych oraz przekazanie ich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 3) sporządzanie i przedstawianie kierownikowi Centrum wniosku o wszczęcie postępowania na podstawie materiałów otrzymanych od komórki organizacyjnej. Wniosek winien być zaakceptowany przez Główną Księgową Centrum pod kątem zabezpieczenia środków w planie rzeczowo finansowym;
- 4) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, po uprzednim otrzymaniu stosownych informacji z właściwej Komórki organizacyjnej.

§ 6

1. Wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 3 należy złożyć w odpowiednim terminie, to jest z takim wyprzedzeniem, które pozwala na przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę komórki organizacyjnej;
 - 2) proponowany tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) nazwę nadaną zamówieniu;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) wartość zamówienia oraz podstawę jej ustalenia (np. rozeznanie rynku poprzez zapytania ofertowe, kosztorys inwestorski, itp.)
 - 6) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy ta wartość została ustalona;
 - 7) informację na temat kwoty zabezpieczonej w budżecie na realizację zamówienia;
 - 8) opis przedmiotu zamówienia;
 - 9) wskazanie, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników;
 - 10) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, wskazanie kryteriów oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

IV KOMISJA PRZETARGOWA

§ 7

Postanowienia niniejszego działu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez kierownika Centrum w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

1. Komisja Przetargowa składa się przynajmniej z trzech członków, powoływanych i odwoływanych przez kierownika Centrum.
2. Komisja Przetargowa musi być powołana najpóźniej w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. O powołanie Komisji występuje do kierownika Centrum pracownik PPP.
4. W zarządzeniu powołującym Komisję, Kierownik Centrum wskazuje Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Członka Komisji.

§ 9

Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie w formie pisemnej oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 Ustawy. Oświadczenia, o których mowa, należy złożyć w terminach, o których mowa w Ustawie. Oświadczenia stanowią załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, po stronie którego występuje konflikt interesów, o których mowa w art. 56 Ustawy.
2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi Centrum, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Powołanie nowego członka Komisji w miejsce członka wyłączonego jest niezbędne w sytuacji, gdy wskutek wyłączenia liczba członków Komisji stanie się mniejsza niż 3.
3. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności związane z ewentualnym wyłączeniem z prac Komisji, dokonuje bezpośrednio kierownik Centrum. W miejsce odwołanego Przewodniczącego Komisji, kierownik Centrum powołuje nowego Przewodniczącego.

§ 11

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami Regulaminu, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz podstawowymi zasadami udzielania zamówień wskazanymi w Ustawie.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w pracach, w tym w posiedzeniach Komisji;
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracą Komisji.

§ 12

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika Centrum spośród członków Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 11 Regulaminu, oraz poinformowanie kierownika Centrum o okolicznościach, o których mowa w § 12 - Regulaminu;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział obowiązków i wykonywanie poszczególnych czynności dokonywanych poza posiedzeniami Komisji;
 - 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 5) przekazywanie lub zamieszczanie ogłoszeń w sprawach zamówień oraz innych informacji związanych z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia;
 - 6) informowanie kierownika Centrum o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, wszelkie jego kompetencje zawarte w Regulaminie przejmuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 13

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
2. Obrady oraz postanowienia podjęte podczas posiedzenia uznaje się za ważne, pod warunkiem obecności przynajmniej połowy składu Komisji.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów. W przypadku równości głosów, przeważa głos Przewodniczącego Komisji.

§ 14

Każdy członek Komisji odpowiada bezpośrednio przed kierownikiem Centrum za:

- 1) traktowanie na równych prawach wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przeprowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji;
- 3) przestrzeganie Regulaminu oraz Ustawy wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.

§ 15

W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Centrum:

- 1) propozycję treści SWZ, o ile jej sporządzenie jest wymagane przepisami Ustawy;
- 2) propozycję treści zaproszenia do udziału w negocjacjach.

§ 16

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, należy w szczególności:

- 1) przekazanie do publikacji lub zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w miejscach do tego wyznaczonych.
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ oraz dokonywanie zmian (modyfikacji) treści tej specyfikacji;
- 3) dokonanie zmian w treści ogłoszenia o zamówieniu;
- 4) dokonanie otwarcia złożonych w terminie ofert;
- 5) dokonywanie wszelkich czynności związanych z analizą i oceną złożonych ofert, o których mowa w Ustawie,
- 6) dokonanie kwalifikacji podmiotowej wykonawców – czy wykonawcy wykazali brak podstaw wykluczenia oraz czy wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego;
- 7) wezwanie do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Ustawy, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu dokumentów, w trybie art. 128 ust. 1 Ustawy;
- 8) występowanie do Kierownika Centrum z wnioskiem o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 9) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu i przyznanie punktów, zgodnie z kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 10) prowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa przewiduje ich prowadzenie;
- 11) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
- 12) powiadomienie wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia, tj. o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania;
- 13) przyjmowanie i analizowanie składanych przez wykonawców środków ochrony prawnej.

§ 17

Po wszczęciu postępowania, Przewodniczący Komisji w szczególności:

- 1) przekazuje (wydaje lub wysyła) wykonawcom SWZ, a w sytuacji, gdy wymagają tego przepisy, udostępnia SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 2) przyjmuje i rejestruje zapytania dotyczące wyjaśnienia treści SWZ;
- 3) przekazuje wnioski o wyjaśnienie treści SWZ do właściwej komórki organizacyjnej, o ile wniosek dotyczy treści SWZ, za którą odpowiada ta komórka organizacyjna;
- 4) sporządza na bieżąco protokół postępowania;
- 5) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.

§ 18

Przewodniczący Komisji w trakcie prowadzenia postępowania w szczególności:

- 1) zapewnia, aby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
- 2) nadzoruje wszelkie czynności związane z oceną oraz wyborem najkorzystniejszej oferty;
- 3) wykonuje inne czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika Centrum lub Komisji.

§ 19

1. Członkowie Komisji dokonują oceny niepodlegających odrzuceniu ofert i przyznają punkty.
2. Oceny ofert dokonuje się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Po zatwierdzeniu propozycji rozstrzygnięcia postępowania (wybór oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania) przez kierownika Centrum, Przewodniczący Komisji przekazuje wyniki do wiadomości Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza je w miejscach, o których mowa w przepisach Ustawy.

§ 20

1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, Komisja zajmuje na posiedzeniu stanowisko w sprawie ewentualnego udzielenia odpowiedzi.
2. Wniesione odwołanie oraz stanowisko, o którym mowa w ust. 1, Komisja przekazuje Kierownikowi Centrum.

§ 21

1. Komisja kończy prace związane z prowadzeniem postępowania z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania, prace Komisji kończą się z dniem wydania przez Krajową Izbę Odwoławczą postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze lub wyroku oddalającego odwołanie.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
2. Załącznik do niniejszego Regulaminu stanowi Wzór wniosku o wszczęcie postępowania.

CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE
ul. Mickiewicza nr 8
57-100 STRZELIN
tel. 71 79 38 556, tel./fax 71 79 38 555
NIP 914-153-58-02 Regon 020659321

....., dnia

Wniosek o wszczęcie postępowania nr.....

1. Nazwa Komórki organizacyjnej:

.....

2. Tryb udzielenia zamówienia:

.....

3. Nazwa zamówienia:

.....
.....

4. Termin wykonania zamówienia:

.....

5. Wartość zamówienia*:

5.1. Wartość zamówienia ustalona dla dostaw/usług:

netto

VAT

brutto

5.1.1. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/w oparciu o: (dołączyć kalkulację wyliczenia wartości zamówienia):

.....
.....

5.1.2. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....

5.1.3. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

.....
.....

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

mgr inż. Katarzyna Jachowicz

6. Kwota zabezpieczona na realizację zadania: *

a) w budżecie na rok, w wysokości:

7. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
(dołączyć ewentualne załączniki)

8. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów;

.....
.....

.....
Podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie zabezpieczenia środków:

.....
Podpis Głównej Księgowej

Zatwierdzenie:

.....
Podpis Kierownika Centrum