

Zarządzenie nr 154/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec
z dnia 13.06.2019 r.

w sprawie: powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 19-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.: Dz. U. z 2018 r.: poz. 1603, 2215), zwanej dalej ustawą Pzp,

- zarządzam -

§1

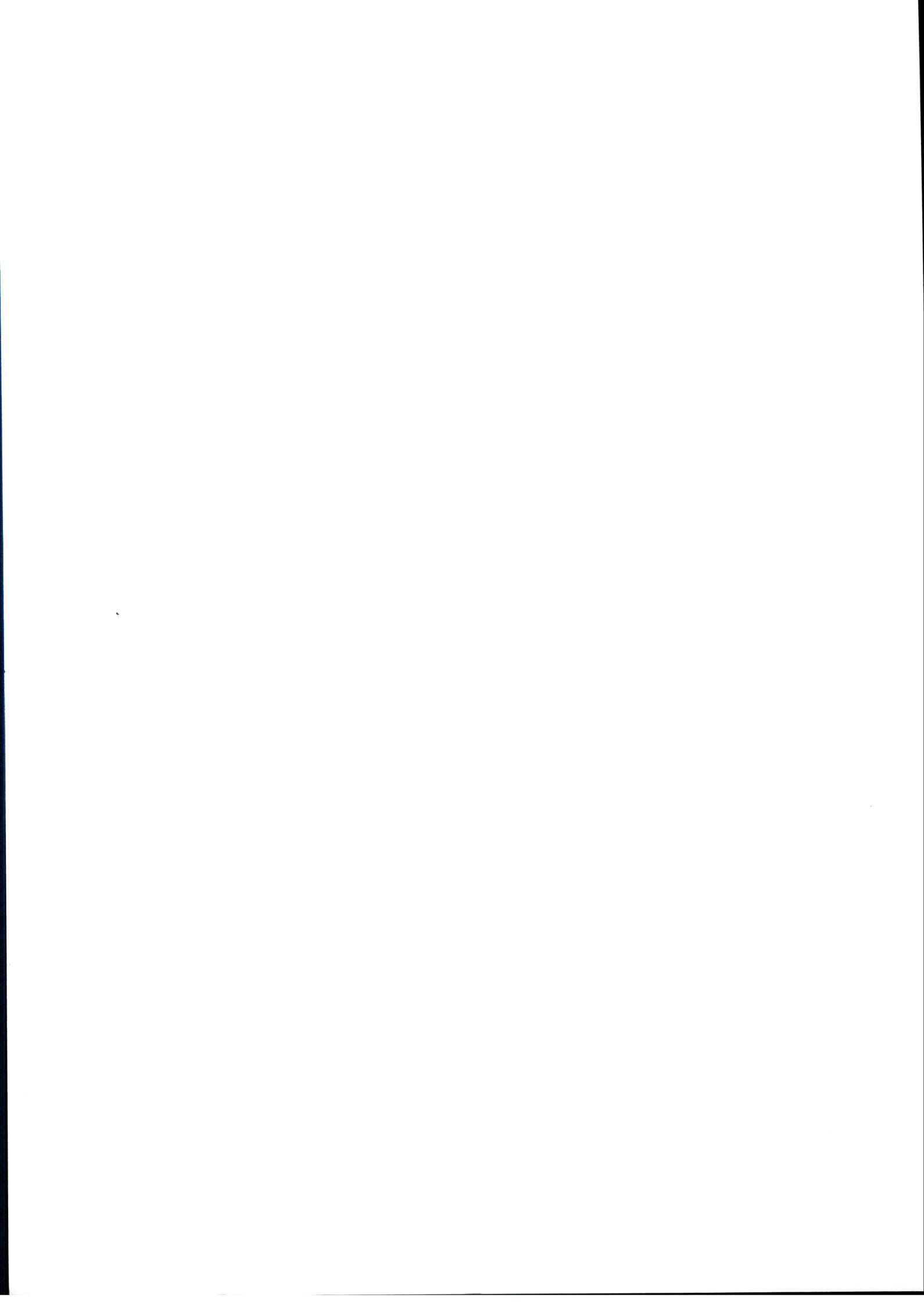
Powołuję komisję przetargową do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Świadczenie usługi odbierania odpadów komunalnych i zagospodarowania tych odpadów od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, powstałych na terenie Gminy Ogrodzieniec**” w składzie:

Przewodniczący:	Marcin Migalski
Zastępca Przewodniczącego:	Zbigniew Wątor
Sekretarz:	Jolanta Gąkowska
Członek:	Roksana Burzyńska

§ 2

Mając na celu zapewnienie sprawności działania komisji przetargowej, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac, powierzam komisji przetargowej dokonanie następujących czynności związanych z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

1. sporządzenie ogłoszenia o zamówieniu – Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska;
2. sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem pkt. 3 – Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska;
3. inne czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania:
 - a) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia – Zbigniew Wątor;
 - b) opis przedmiotu zamówienia – Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska, Zbigniew Wątor;
 - c) określenie warunków udziału w postępowaniu – Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska, Zbigniew Wątor;
 - d) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert – Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska, Zbigniew Wątor;
 - e) przekazanie ogłoszenia o zamówieniu lub zmianie ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska;
 - f) zamieszczenie na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkich dokumentów wymaganych ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska;
 - g) przygotowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie pkt. 2 – Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska;
 - h) przygotowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie pkt. 3 lit. a) – c) – Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska, Zbigniew Wątor, Roksana Burzyńska;
 - i) dokonanie otwarcia ofert – Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska, Zbigniew Wątor, Roksana Burzyńska;



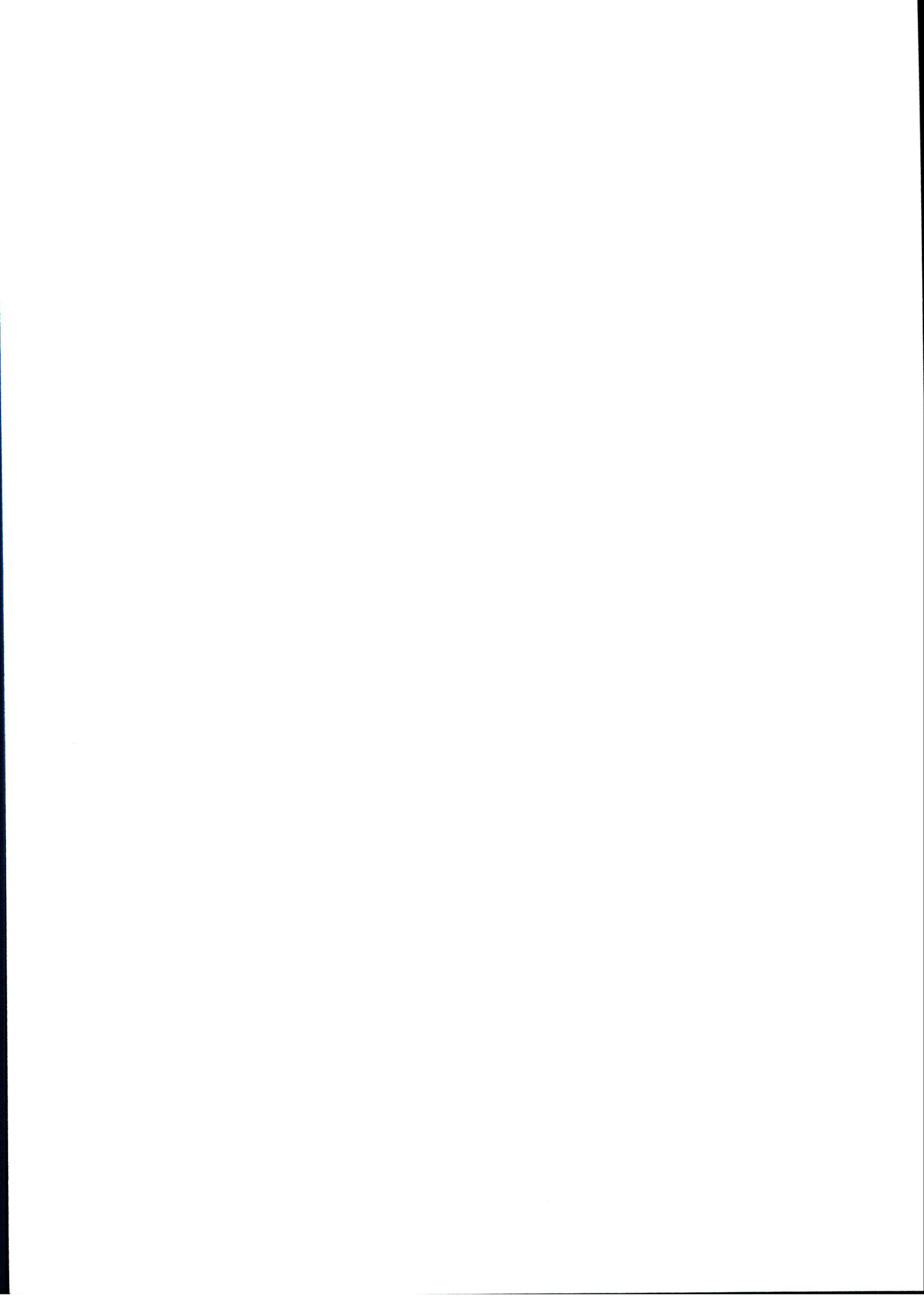
- j) zwrot ofert złożonych po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy Pzp – Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska;
- k) dokonanie badania i oceny ofert, w tym przygotowanie wezwań do złożenia, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów lub oświadczeń wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści ofert, wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp, wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp – Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska, Zbigniew Wątor, Roksana Burzyńska ;
- l) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania – Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska, Zbigniew Wątor;
- m) dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności – Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska, Zbigniew Wątor, Roksana Burzyńska;
- n) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą – Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska;
- o) przygotowanie projektu informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą – w przypadkach przewidzianych ustawą – Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska;
- p) powtórzenie, wykonanie bądź unieważnienie czynności w przypadku uwzględnienia odwołania oraz w wyniku orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej - Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska, Zbigniew Wątor, Roksana Burzyńska;
- q) sporządzenie i przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Marcin Migalski, Jolanta Gąkowska;
- r) sporządzenie i prowadzenie protokołu postępowania – Jolanta Gąkowska.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w razie Jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§ 4

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji lub w przypadku Jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 3 członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż 3 członków komisji jej Przewodniczący lub w przypadku Jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).



§ 5

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, 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 przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 6

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu komisji lub w przypadku Jego nieobecności, Zastępcy Przewodniczącego w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 7

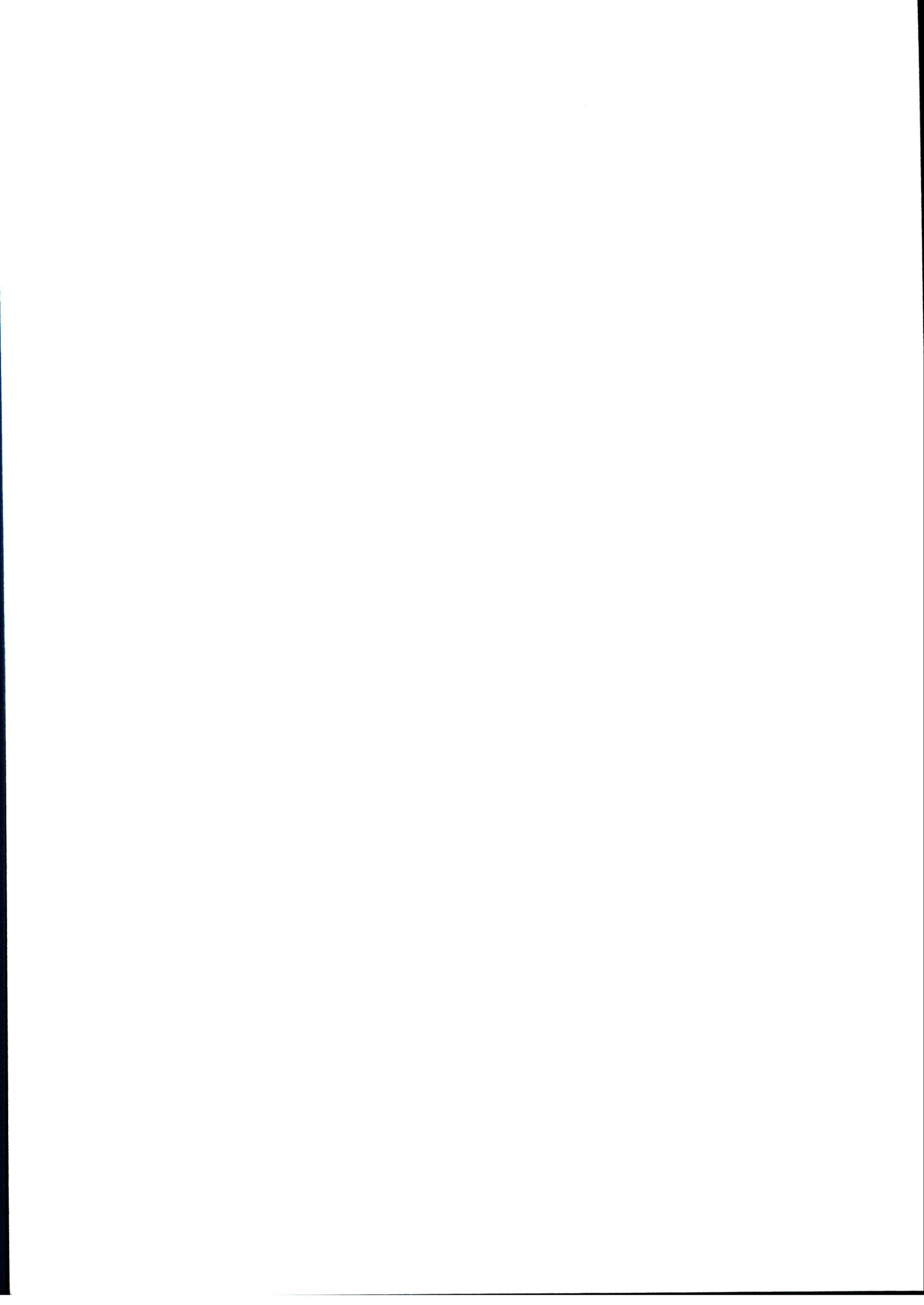
Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie powierzonych im czynności zgodnie z § 2 zarządzenia;
- 3) badanie i ocena ofert;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp;
- 5) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 2 zarządzenia, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego komisji;
- 6) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego komisji lub w przypadku Jego nieobecności, Zastępcy Przewodniczącego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 8

Do obowiązków Przewodniczącego komisji lub w przypadku Jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 zarządzenia, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;



- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

§ 9

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, jeżeli posiedzenie jest protokołowane;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
- 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;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji;
- 8) przekazanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemnego protokołu postępowania.

§ 10

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

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.).

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Anna Pilarczyk-Sprycha

