

ZARZĄDZENIE Nr 12/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 4 marca 2021 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję przetargową do udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest „Odbiór i zagospodarowanie papieru i makulatury, szkła, tworzyw sztucznych od właścicieli nieruchomości, a odpadów wielkogabarytowych, zużytych urządzeń elektrycznych i elektronicznych, gruzu z Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych” w składzie:

- | | | |
|--------------------------------------|---|------------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | - | Robert Dorna, |
| 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji | - | Marlena Hibner – Koza, |
| 3) Sekretarz Komisji | - | Izabela Morawiec, |
| 4) Członek Komisji | - | Ewelina Szubert, |
| 5) Członek Komisji | - | Paweł Cypel, |
| 6) Członek Komisji | - | Katarzyna Rosada, |
| 7) Członek Komisji | - | Sławomir Gackowski. |

§ 2. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia Regulaminu Pracy Komisji przetargowej, o którym mowa w § 3 niniejszego zarządzenia.

§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Mirosław Wieczór

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

Komisja przetargowa powołana do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Odbiór i zagospodarowanie papieru i makulatury, szkła, tworzyw sztucznych od właścicieli nieruchomości, a odpadów wielkogabarytowych, zużytych urządzeń elektrycznych i elektronicznych, gruzu z Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych”, działa w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu.

§2

Do zadań Komisji przetargowej należy:

- 1) analiza wniosku o wszczęcie postępowania i załączonej do niego dokumentacji,
- 2) prowadzenie postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp, Dyrektywami Unii Europejskiej i innymi aktami prawa powszechnego,
- 3) dokonywanie innych czynności niezbędnych w toku postępowania, a w szczególności:
 - a) opracowanie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia: propozycji wyboru trybu postępowania, projektu specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, propozycji wykluczenia Wykonawców, propozycji odrzucenia ofert, propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, propozycji unieważnienia postępowania,
 - b) opracowanie projektów innych dokumentów wymaganych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - c) dokonywanie otwarcia złożonych ofert,
 - d) sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym i formalnym, zgodnie z przyjętymi warunkami udziału w postępowaniu oraz kryteriami oceny ofert,
 - e) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przygotowywanie projektu stanowiska Zamawiającego.

§3

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.

§4

1. Pracami Komisji Przetargowej, jako jej Przewodniczący, kieruje Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Wronki.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:

- 1) Organizowanie prac komisji, w tym: wyznaczanie terminów posiedzeń, zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań i prowadzenie posiedzeń Komisji.
 - 2) Odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej, o których mowa w art. 56 ust. 4-6 ustawy Pzp.
 - 3) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzonego przez Sekretarza Komisji.
 - 4) Informowanie Burmistrza Miasta i Gminy Wronki o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.
 - 5) Złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
 - 6) W trakcie sesji otwarcia ofert dokonuje odszyfrowania ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/wronki>
 - 7) Sprawdzanie z członkami Komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia,
 - b) Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - c) oferta nie podlega odrzuceniu.
 - 8) Przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Wronki projektu pism w sprawie wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert.
 - 9) Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia.
 - 10) Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
 - 11) Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.
3. Obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej pod jego nieobecność wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
- 1) Dokumentowanie podstawowych czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania wraz z załącznikami.
 - 2) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
 - 3) Udział w opracowaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
 - 4) Przestrzeganie pisemności.
 - 5) Zamieszczanie obowiązkowych informacji dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/wronki>
 - 6) Najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/wronki> informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 7) Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/wronki> informacje wynikające z art. 222 ust. 5 ustawy Pzp 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.

- 8) Nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert albo unieważnienia postępowania, przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych ofertach, o których mowa w art. 81 ustawy Pzp.
- 9) Powiadamianie drogą elektroniczną członków Komisji o terminach posiedzeń.
- 10) Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków Komisji.
- 11) Przygotowywanie dokumentacji z postępowania w celu jej udostępnienia wykonawcom oraz biegłym.
- 12) Przygotowanie dokumentacji z postępowania w celu dokonania jej archiwizacji.
- 13) Złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
- 14) Przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłyńięciu Przewodniczącemu Komisji.
- 15) Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ.
- 16) Przekazywanie wyjaśnienia lub informacji o zmianach w dokumentacji postępowania wszystkim wykonawcom.
- 17) Przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołania.
- 18) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

4. Do obowiązków Członków Komisji należą w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji.
- 2) Uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Komisji oraz niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
- 3) Złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
- 4) Badanie i ocena spełniania warunków udziału w Postępowaniu przez poszczególnych wykonawców oraz ewentualne złożenie wniosku do Burmistrza Miasta i Gminy Wronki o wykluczenie Wykonawcy w przypadkach określonych w przepisach ustawy,
- 5) Wnioskowanie do Burmistrza Miasta i Gminy Wronki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawy,
- 6) Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 7) Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej albo w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawy wystąpienie do Burmistrza Miasta i Gminy Wronki o unieważnienie postępowania,
- 8) Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert.
- 9) Niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
- 10) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie prowadzenia postępowania udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

6. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) ilością złożonych ofert - do upływu terminu otwarcia ofert,
- b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

7. Członek Komisji Przetargowej ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji Przetargowej oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji Przetargowej.

§6

1. Kierownik Zamawiającego, Członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, bądź w przypadku prawomocnego - i nie zatartego - skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, tj. w okolicznościach o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.

2. Wszystkie osoby o których mowa w ust. 1, na potwierdzenie braku zaistnienia okoliczności dotyczących wyłączenia z postępowania bądź wyłączenia z dokonania czynności w postępowaniu, składają stosowne oświadczenia na zasadach określonych w art. 56 ust. 4-6 ustawy Pzp. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyłączeniem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§7

1. Komisja przetargowa działa w składzie co najmniej 3 osób.

2. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 8

1. Komisja przygotowuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Wronki propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla postępowania. Uzasadnienie z indywidualnej oceny ofert każdy z członków Komisji przedstawia na piśmie Przewodniczącemu Komisji.

3. Jeżeli zajdą przewidziane w przepisach ustawy okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja nie przystępuje do indywidualnej oceny ofert.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Komisja przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy Wronki pisemny wniosek o unieważnienie postępowania wraz z uzasadnieniem.

§9

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Miasta i Gminy Wronki, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

§10

Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, po przesłaniu do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w razie podjęcia przez Burmistrza Miasta i Gminy Wronki decyzji o unieważnieniu postępowania – z chwilą upływu terminu do wniesienia odwołania, jeżeli odwołania nie zostały złożone, a w razie złożenia odwołań przez wykonawców z chwilą ich ostatecznego rozstrzygnięcia.


BURMISTRZ
Mirosław Wieczór

