

ZARZĄDZENIE Nr 1/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 3 stycznia 2020 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych stałych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy oraz nieruchomości, na których znajdują się domki letniskowe lub innych nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe, z terenu Gminy Wronki”

Na podstawie art. 19 ust. 1, art. 20a ust. 4, art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zarządza się, co następuje:

Powołuję Komisję przetargową do udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych stałych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy oraz nieruchomości, na których znajdują się domki letniskowe lub innych nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe, z terenu Gminy Wronki” w składzie:

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | Robert Dorna, |
| 2) Sekretarz Komisji | Izabela Morawiec, |
| 3) Członek Komisji | Ewelina Szubert, |
| 4) Członek Komisji | Marlena Hibner-Koza, |
| 5) Członek Komisji | Marta Orzeł, |
| 6) Członek Komisji | Paweł Cypel, |
| 7) Członek Komisji | Katarzyna Rosada, |
| 8) Członek Komisji | Sławomir Gackowski. |

§ 2

Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 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

Organizacja, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej określone zostały w Regulaminie Pracy Komisji przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4

Zamawiający odstępuje od powołania zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, o którym mowa w art. 20a ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z uwagi na fakt, że dwóch członków Komisji przetargowej będzie brało udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia (art. 20a ust. 4).

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

Komisja przetargowa powołana do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych stałych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy oraz nieruchomości, na których znajdują się domki letniskowe lub innych nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe, z terenu Gminy Wronki”, działa w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu.

§2

Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia:

- 1) propozycję wyboru trybu postępowania,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) projekty innych dokumentów wymaganych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§3

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) dokonuje otwarcia ofert,
- 3) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców, w przypadkach określonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej Pzp),
- 4) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ww. ustawą,
- 5) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania.

§4

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 istotnych warunków zamówienia.

§5

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

- 1) Organizowanie prac komisji, w szczególności: wyznaczanie terminów posiedzeń, zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań i prowadzenie posiedzeń Komisji.
 - 2) Odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu Zamawiającego.
 - 3) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzonego przez Sekretarza Komisji.
 - 4) Informowanie Burmistrza Miasta i Gminy Wronki o przebiegu prac Komisji.
 - 5) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
 - 6) Wnioskowanie do Burmistrza Miasta i Gminy Wronki o wyłączeniu członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu Komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa).
 - 7) W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
 - a) przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert.
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie,
 - c) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - d) podanie informacji o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
 - 7) Sprawdzanie z członkami Komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - c) oferta nie podlega odrzuceniu.
 - 8) Przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Wronki projektu pisma w sprawie wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert.
 - 9) Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:
- 1) Dokumentowanie podstawowych czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania oraz załączników.
 - 2) Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
 - 3) Zamieszczanie obowiązkowych informacji dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 4) Powiadamianie drogą elektroniczną członków Komisji o terminach posiedzeń.
 - 5) Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków Komisji.
 - 6) Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
 - 7) Przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.
 - 8) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
 - 9) Wydawanie Wykonawcom na ich wniosek SIWZ.
 - 10) Przyjmowanie i rejestrowanie zapytań Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji.
 - 11) Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ.
 - 12) Przekazywanie wyjaśnienia lub informacje o zmianach w dokumentacji postępowania wszystkim Wykonawcom.

13) Przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołania.

14) 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 w szczególności należy:

- 1) Wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji.
- 2) Uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Komisji.
- 3) 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,
- 4) Wnioskowanie do Burmistrza Miasta i Gminy Wronki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawy,
- 5) Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 6) Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej albo w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawy wystąpienie do Burmistrza Miasta i Gminy Wronki o unieważnienie postępowania,
- 7) Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert.
- 8) Niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
- 9) 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 dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa, posiadaną 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 daty otwarcia ofert,
- b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§6

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.

§7

1. Komisja proponuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Wronki wybór 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.

§8

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.

§9

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.

§10

Nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia pełnić będzie dwóch Członków Komisji przetargowej: Katarzyna Rosada i Paweł Cypel.