

Zarządzenie nr 412/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Pilica
z dnia 3 października 2022 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2022 poz. 559 ze zm) oraz Porozumienia zawartego w dniu 18.05.2022 r. pomiędzy Gminą Pilica, Gminą Irządze oraz Gminą Żarnowiec oraz art. 52 ust. 2, art. 53 ust. 1 i 3 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2022 r, poz. 1710 z późn.zm.), 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 3 (trzech) Gmin w województwie śląskim**”, w składzie:

Przewodniczący:	Zbigniew Luks	- przedstawiciel Miasta i Gminy Pilica
Sekretarz:	Ewelina Borówka	- przedstawiciel Miasta i Gminy Pilica
Członkowie:	Jarosław Felczuk	- przedstawiciel Miasta i Gminy Pilica
	Aneta Ledwoch-Zielińska	- przedstawiciel Gminy Irządze
	Krzysztof Kawalek	- przedstawiciel Gminy Irządze
	Jolanta Czechowicz	- przedstawiciel Gminy Żarnowiec
	Marta Seweryn	- przedstawiciel Gminy Żarnowiec

§ 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 i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

1. sporządzenie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia – Jarosław Felczuk, Zbigniew Luks, Ewelina Borówka;
2. sporządzenie specyfikacji warunków zamówienia, z zastrzeżeniem pkt. 3 – Jarosław Felczuk, Zbigniew Luks, Ewelina Borówka;
3. inne czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania:
 - a) opis przedmiotu zamówienia publicznego w sposób jednoznaczny, wyczerpujący – Jarosław Felczuk, Ewelina Borówka, Aneta Ledwoch-Zielińska, Jolanta Czechowicz;
 - b) ustalenie wartości zamówienia – Jarosław Felczuk, Ewelina Borówka, Aneta Ledwoch-Zielińska, Jolanta Czechowicz;
 - c) określenie wymagań związanych z kryteriami oceny oferty najkorzystniejszej – wszyscy członkowie Komisji Przetargowej;
 - d) określenie warunków udziału w postępowaniu (jeżeli zostały określone) – wszyscy członkowie Komisji Przetargowej;
 - e) określenie wymagań związanych z podmiotowymi i przedmiotowymi środkami dowodowymi – wszyscy członkowie Komisji Przetargowej;

- f) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu lub zmianie ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – Jarosław Felczuk, Zbigniew Luks, Ewelina Borówka;
- g) zamieszczenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkich dokumentów (w tym ogłoszenia) i informacji wymaganych ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – Jarosław Felczuk, Zbigniew Luks, Ewelina Borówka;
- h) przygotowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące treści specyfikacji warunków zamówienia w zakresie pkt. 2 – Jarosław Felczuk, Zbigniew Luks, Ewelina Borówka;
- i) przygotowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące treści specyfikacji warunków zamówienia w zakresie pkt. 3 lit. a) – Jarosław Felczuk, Ewelina Borówka, Aneta Ledwoch-Zielińska, Jolanta Czechowicz;
- j) przekazanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach nie później niż w terminie 7 dni od otwarcia ofert lub o unieważnieniu postępowania – Jarosław Felczuk, Zbigniew Luks, Ewelina Borówka;
- k) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – Jarosław Felczuk, Zbigniew Luks, Ewelina Borówka;
- l) dokonanie otwarcia ofert - wszyscy członkowie Komisji Przetargowej;
- m) dokonanie badania i oceny ofert, w tym przygotowanie odpowiednio wezwań do złożenia, poprawienia, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub wyjaśnienia treści oferty, wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp, wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp – wszyscy członkowie Komisji Przetargowej;
- n) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania - wszyscy członkowie Komisji Przetargowej;
- o) dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie - wszyscy członkowie Komisji Przetargowej;
- p) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenia okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy Pzp (jeżeli było wymagane) – Jarosław Felczuk, Zbigniew Luks, Ewelina Borówka;
- q) przygotowanie projektu informacji dla wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą – Jarosław Felczuk, Zbigniew Luks, Ewelina Borówka;
- r) sprawdzenie wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy – wszyscy członkowie Komisji Przetargowej (jeżeli było wymagane);
- s) sporządzenie i zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej - Jarosław Felczuk, Zbigniew Luks, Ewelina Borówka;
- t) sporządzenie i prowadzenie protokołu postępowania – Ewelina Borówka.

§ 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 Sekretarz.

§ 4

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji 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 połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadający 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. 56 ust. 2-3 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Członkowie komisji składają oświadczenie Przewodniczącemu komisji. Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie – poprzez złożenie stosowanego oświadczenia przewodniczącego komisji, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Sekretarza komisji.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6

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

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;

- 2) zgłaszania Przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 3) wnioskowania o powołanie biegłego;
- 4) złożenie zdania odrębnego.

§ 7

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia w zakresie powierzonych im czynności zgodnie z § 2 zarządzenia;
- 3) badanie i ocena ofert;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp;
- 5) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 2 niniejszego Zarządzenia, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego komisji;
- 6) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 8

Do obowiązków Przewodniczącego komisji, 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. 56 ust. 2-3 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. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 2 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) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert – występowanie z wnioskiem do kierownika zamawiającego zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów;
- 9) w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej przez wykonawców – zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji; stanowisko komisji Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi Zamawiającego;
- 10) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 11) 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

1. Upoważniam członków komisji przetargowej do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1 z późn. zm.).
2. Zobowiązuję członków komisji przetargowej do zachowania w poufności przetwarzanych danych osobowych, o których mowa w ust. 1.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BUKMISTRZ
mgr inż. Artur Janosik