

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych pochodzących z nieruchomości zamieszkałych położonych na terenie Gminy Sandomierz oraz organizacja i obsługa Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych”.

§ 1

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1. Aneta Przyłucka | - Przewodnicząca Komisji |
| 2. Joanna Pawelczyk | - Z-ca Przewodniczącej Komisji |
| 3. Dorota Drozdowska – Achenbach | - Sekretarz Komisji |
| 4. Kinga Młodożeniec | - Członek Komisji |
| 5. Angelika Kędzierska | - Członek Komisji |
| 6. Dariusz Socha | - Członek Komisji |
| 7. Piotr M. Kossak | - Członek Komisji |
| 8. Beata Podsiadło | - Członek Komisji |
| 9. Andrzej Krasoń | - Członek Komisji |
| 10. Oskar Żak | - Członek Komisji |

§ 2

Do zadań Komisji należy wykonywanie czynności powierzonych zgodnie z Zarządzeniem nr 28/2019/RZP Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 31.01.2019 r. w sprawie nadania Regulaminu pracy komisji przetargowej.

Podjęmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych, przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, dokonanie publicznego otwarcie ofert, dokonanie ich oceny, przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty i sporządzenie protokołu z postępowania, przedłożenie protokołu do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.

Do zadań poszczególnych członków Komisji należy:

Skład Komisji	Zadania poszczególnych członków Komisji
Aneta Przyłucka Przewodnicząca Komisji	1. Organizowanie pracy Komisji w tym wyznaczenie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w Zarządzeniu nr 28/2019/RZP w sprawie nadania Regulaminu pracy komisji przetargowej. 2. Informowanie Wykonawców o wysokości środków finansowych, jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. 3. Sprawdzanie, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte. 4. Sprawdzanie terminu złożenia oferty (datę i godzinę). 5. Dokonywanie otwarcia ofert (podając informacje zgodnie z art. 86 ustawy Pzp.) 6. Składanie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 7. Odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania; 8. 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 albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów; 9. W razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia

	sprawy; 10. Podział prac przydzielanych członkom komisji; 11. Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
Joanna Pawelczyk Z-ca Przewodniczącej Komisji	1. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji wykonuje czynności jw., 2. Przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania; 3. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji; 4. Nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania. 5. Sprawdza oferty pod względem zgodności z SIWZ i ustawą- prawo zamówień publicznych. 6. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 7. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 8. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji; 9. Przekazanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania.
Dorota Drozdowska- Achenbach Sekretarz	1. Sporządzanie kompletnej dokumentacji przetargowej (sporządza i wysyła pisma do wykonawców, sporządza i przekazuje ogłoszenie o zamówieniu do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, przekazywanie właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; Sporządzanie i przekazuje ogłoszenie o zmianie ogłoszenia do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie, sporządzanie i przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy i BIP). 2. Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami, sporządzenie propozycji komisji. 3. Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji. 4. Przestrzeganie zasad pisemności w zakresie określonym ustawą pzp. 5. Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji. 6. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem. 7. Przygotowanie dokumentacji postępowania w celu: - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym; - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole; - dokonania jej archiwizacji. 8. Sprawdzanie ofert pod względem zgodności z ustawą- prawo zamówień publicznych i SIWZ. 9. Zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy pzp. 10. Przekazuje zawartą umowę komórce merytorycznej, Wydziałowi Finansowemu. 11. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 12. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 13. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. 14. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji; 15. Sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Kinga Młodożeniec Członek Komisji	1. Sprawdzanie ofert pod względem zgodności z ustawą- prawo zamówień publicznych i SIWZ. 2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 3. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 4. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. 5. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji; 6. W razie nieobecności Sekretarza Komisji wykonuje czynności jw., 7. Sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
Angelika Kędzierska Członek Komisji	1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 2. Przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia dot. m.in. opisu przedmiotu zamówienia, opisu warunków udziału w postępowaniu, opisu kryteriów oceny ofert, wzoru umowy, obliczenia ceny ofertowej). 3. Badanie i ocena ofert. Sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz zgodności z SIWZ (m.in. sprawdza czy cena i kryteria podane w ofertach zostały obliczone prawidłowo, sprawdza warunki wymagane od wykonawcy, oświadczenia, JEDZ, wykaz usług wraz z dowodami należytego wykonania, wykaz osób, wykaz narzędzi, i inne wymagania, dokonuje punktacji ofert na podstawie kryteriów określonych w SIWZ). 4. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 5. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji; 6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. 7. Udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. na zadanie j.w.
Dariusz Socha Członek Komisji	1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 2. Przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia dot. m.in. opisu przedmiotu zamówienia, opisu warunków udziału w postępowaniu, opisu kryteriów oceny ofert, wzoru umowy, , opisu obliczenia ceny ofertowej). 3. Badanie i ocena ofert. Sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz zgodności z SIWZ (m.in. sprawdza czy cena i kryteria podane w ofertach zostały obliczone prawidłowo, sprawdza warunki wymagane od wykonawcy, oświadczenia, JEDZ, wykaz usług wraz z dowodami należytego wykonania, wykaz osób, wykaz narzędzi, i inne wymagania, dokonuje punktacji ofert na podstawie kryteriów określonych w SIWZ). 4. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 5. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji; 6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. 7. Udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. na zadanie j.w.
Piotr M. Kossak Członek Komisji	1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 2. Sprawdzanie ofert pod względem formalno-prawnym. 3. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp.
Beata Podsiadło Członek Komisji	1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 2. Badanie i ocena ofert. Sprawdzanie ofert pod względem rachunkowym oraz zgodności z SIWZ (m.in. sprawdza czy cena i kryteria podane w ofertach zostały obliczone prawidłowo, sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy). 3. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 4. Wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji; 5. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

Andrzej Krasoń Członek Komisji	1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp; 3. Wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji; 4. Informatyczna Obsługa „Platformy Zakupowej” Open Nexus (m.in. wprowadzanie dokumentacji do programu i jej kontrola na etapie przygotowania postępowania, otwarcia i wyboru oferty). 5. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
Oskar Żak Członek Komisji	1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp; 3. Wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji; 4. Informatyczna Obsługa „Platformy Zakupowej” Open Nexus (m.in. wprowadzanie dokumentacji do programu i jej kontrola na etapie przygotowania postępowania, otwarcia i wyboru oferty). 5. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 4

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, wprowadzonym Zarządzeniem nr 28/2019/RZP Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 31.01.2019 r. w sprawie nadania Regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Sandomierza.

Burmistrz Sandomierza

Marcin Marzec

GMINA SANDOMIERZ

27-600 Sandomierz, Plac Poniatowskiego 3

tel. 864-17-51-939, Regon 830409927

KIEROWNIK REFERATU

20.11.2020

mgr Joanna Pawełczyk