

**ZARZĄDZENIE NR 65 /20**  
**WÓJTA GMINY SŁUPCA**  
z dnia 21 października 2020 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do ponownego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na: **Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu gminy Słupca**

§ 1.

Na podstawie art. 19 ust. 1 oraz art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 1086) – w skrócie Pzp, powołuję komisję przetargową w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji: Tomasz Gniewkowski,
- 2) Sekretarz Komisji: Kamila Kulczycka,
- 3) Członek Komisji: Natalia Stróżyk

- do ponownego przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, w trybie przetargu nieograniczonego, pn.: **Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu gminy Słupca.**

§ 2.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, zakończy pracę z dniem podpisania przez Kierownika Zamawiającego protokołu postępowania.
2. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji.
3. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
4. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.
5. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w Referacie inwestycji, zamówień publicznych, i promocji a następnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu.

### § 3.

Ilekróć w dalszej treści zarządzenia jest mowa o:

- 1) **BZP** – Biuletyn Zamówień Publicznych,
- 2) **czynnościach w postępowaniu lub czynnościach związanych z przeprowadzeniem postępowania** – należy przez to rozumieć czynności dokonywane od wszczęcia postępowania do udzielenia zamówienia publicznego,
- 3) **czynnościach związanych z przygotowaniem postępowania** – należy przez to rozumieć czynności dokonywane do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) **DUUE** – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej,
- 5) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupca, należy przez to rozumieć także osobę upoważnioną przez Wójta Gminy Słupca, wykonującą, podczas jego nieobecności, czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.
- 6) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję, o której mowa w § 1 zarządzenia,
- 7) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie, o którym mowa w § 1 zarządzenia,
- 8) **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 1086),
- 9) **RODO** – rozporządzenie 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).
- 10) **rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r.** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz.U. z 2020 r. poz. 1282 – tekst jednolity),
- 11) **specyfikacji** – należy przez to rozumieć specyfikacje istotnych warunków zamówienia w postępowaniu, o którym mowa w § 1 zarządzenia,
- 12) **UPUE** – należy przez to rozumieć Urząd Publikacji Unii Europejskiej,
- 13) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Słupca.

### § 4.

1. Członkowie komisji mają obowiązek:

- 1) kierować się przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 1086) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
- 2) kierować się przepisami dotyczącymi finansów publicznych,
- 3) kierować się postanowieniami niniejszego Zarządzenia,

- 4) działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, kierując się swoją wiedzą oraz doświadczeniem, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
2. Komisja wspólnie ustala warunki udziału wykonawców oraz kryteria oceny ofert w postępowaniu, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w sprawie warunków udziału wykonawców oraz kryteria oceny ofert, w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odraza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

#### § 5.

#### **Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji**

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, do zadań którego należy, w szczególności:
  - 1) reprezentowanie komisji przetargowej,
  - 2) udział w posiedzeniach komisji,
  - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp (przed odebraniem oświadczenia przewodniczący uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia),
  - 5) w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2-4 Pzp, odebranie od tych osób, oświadczenia w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp (przed odebraniem oświadczenia przewodniczący uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia),
  - 6) wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o dokonania zmian w składzie Komisji Przetargowej,
  - 7) niezwłoczne zawiadomienie Kierownika Zamawiającego o dokonaniu przez członków Komisji czynności lub zaniechania dokonania czynności z naruszeniem przepisu Pzp,
  - 8) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

- 9) Przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego propozycji:
    - a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - b) zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - c) wymaganych ogłoszeń,
    - d) wykluczenia wykonawcy z postępowania,
    - e) odrzucenia oferty,
    - f) wyboru oferty,
    - g) wniosku o unieważnienie postępowania z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
  - 10) uczestniczenie w otwarciu ofert,
  - 11) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 12) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno – prawnym.
2. Do zadań Sekretarza komisji należy, w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach komisji,
  - 2) przygotowanie projektu:
    - a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
    - b) zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - c) wymaganych ogłoszeń,
    - d) wezwań,
    - e) zawiadomień,
    - f) informacji,
    - g) wszelkich innych pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
  - 3) przekazywanie do UPUE ogłoszeń w celu ich publikacji w DUUE, na zasadach określonych w Pzp,
  - 4) przekazywanie wykonawcom wezwań, zawiadomień oraz innych informacji czy pism w zakresie przewidzianym przepisami ustawy Pzp (w szczególności, o których mowa w art. 26 ust. 1, 2f, 3-4, art. 87 ust. 1 i 2, art. 90 ust. 1, art. 92 ust. 1, art. 93 ust. 3 i 5 Pzp),
  - 5) przekazanie właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego:
    - a) wymaganych ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie Pzp,
    - b) specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu w DUUE do upływu terminu składania ofert,
    - c) treści zapytań wykonawców wraz z wyjaśnieniami,
    - d) zmian specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - e) informacji z otwarcia ofert (art. 86 ust. 5 Pzp),

- f) informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty (art. 92 ust. 1 i 2 Pzp)
  - g) innych informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą Pzp,
- 6) analiza i ocena ofert pod względem formalno – prawnym,
  - 7) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
  - 8) w przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w § 2, § 5 i § 7 rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, pobranie samodzielnie z tych baz danych wskazanych przez wykonawcę oświadczeń lub dokumentów i przedłożenie tych dokumentów Przewodniczącemu Komisji,
  - 9) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
  - 10) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznawanie się z treścią tej dokumentacji osób nieupoważnionych.
3. Do obowiązków Członków komisji przetargowej, należy w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach komisji,
  - 2) reprezentowanie komórki merytorycznej,
  - 3) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym,
  - 4) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,
  - 5) ustalenie wartości zamówienia,
  - 6) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania Wykonawców wniesione w postępowaniu dotyczące opisu przedmiotu zamówienia czy innych zagadnień merytorycznych,
  - 7) merytoryczne zbadanie i ocena ofert złożonych w postępowaniu,
  - 8) przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołanie,
  - 9) wykonywanie, na polecenie Przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.
4. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Wójt Gminy Słupca z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 17 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 6.

**Sesja otwarcia ofert elektronicznych – część jawna posiedzenia**

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Przystępując do jawnej sesji otwarcia ofert elektronicznych Przewodniczący Komisji:
  - 1) otwiera posiedzenie komisji w sposób, w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji,
  - 2) przedstawia temat/przedmiot posiedzenia komisji,
  - 3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą z osób,
  - 4) podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, termin realizacji zamówienia oraz kryteria oceny ofert.
3. Przewodniczący komisji zapewnia i obsługuje narzędzia umożliwiające przeprowadzenie jawnej sesji otwarcia ofert elektronicznych (komputer podpięty do sieci Internet).
4. Przewodniczący komisji pobiera i deszyfruje oferty, sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia, otwiera oferty, które zostały złożone w terminie a następnie odczytuje na głos zawarte w ofertach informacje, w zakresie wymaganym przepisami ustawy Pzp, w kolejności wpływu tych ofert.
5. Na tym Przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej posiedzenia.

§ 7.

**Sesja otwarcia ofert elektronicznych - część niejawną posiedzenia**

1. W części niejawną mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest powołany – biegły.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zawiadamia się Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

4. Komisja poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy Pzp, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. Komisja bada czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.
6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się Wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie. Wykluczenie Wykonawcy może nastąpić na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Ofertę Wykonawcy, który został wykluczony uznaje się za odrzuconą.
8. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
9. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.
10. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.
11. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
12. Sekretarz sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
13. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
14. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona zatwierdza propozycję komisji.
15. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
16. Na polecenie Kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
17. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte przez Zamawiającego, Przewodniczącą komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej.

#### § 8.

1. Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO, w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale VI pzp, do upływu terminu do ich wniesienia.
2. Zamawiający realizuje obowiązki, o których mowa w art. 13 ust. 1-3 RODO, przez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu, ogłoszeniu o konkursie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, regulaminie konkursu lub przy pierwszej czynności skierowanej do wykonawcy.

3. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.
4. Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 RODO, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą.
5. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.
6. Zamawiający informuje o ograniczeniach, o których mowa w art. 8a ust. 2 i 4 oraz art. 97 ust. 1a Pzp, na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub konkursu, w ogłoszeniu o zamówieniu, ogłoszeniu o konkursie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, regulaminie konkursu lub w inny sposób dostępny dla osoby, której dane dotyczą.
7. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.
8. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w poufności.
9. W przypadku danych osobowych zamieszczonych przez zamawiającego w Biuletynie Zamówień Publicznych, prawa, o których mowa w art. 15 i art. 16 RODO, są wykonywane w drodze żądania skierowanego do zamawiającego.
10. Zasada jawności, o której mowa w art. 96 ust. 3 Pzp, ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu. Ograniczenia zasady jawności, o których mowa w art. 8 ust. 3-5 Pzp, stosuje się odpowiednio.
11. Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy wniesienie żądania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole i załącznikach do protokołu, zamawiający nie udostępnia tych danych zawartych w protokole i w załącznikach do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SŁUPCA

Grażyna Kuzuś