

Zarządzenie nr 153/2025
Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo

z dnia 15 grudnia 2025 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie przez Gminę Janikowo zamówienia publicznego, którego wartość **przekracza** progi unijne określone w art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2024 r., poz. 1320) zwana dalej „ustawa Pzp”, pn. **„Rozwój Systemu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych na terenie Gminy Janikowo”**.

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 55 ust. 3 ustawy Pzp oraz „Upoważnienia do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Rozwój Systemu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych na terenie Gminy Janikowo”** z dnia 15 grudnia 2025 r. zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach realizacji zadania pn. **„Rozwój Systemu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych na terenie Gminy Janikowo”** w składzie:

- | | | |
|-------------------------|---|-----------------|
| 1) Agnieszka Martin | - | przewodniczący; |
| 2) Katarzyna Politowicz | - | sekretarz; |
| 3) Edyta Seget-Wysocka | - | członek; |
| 4) Karol Sadowski | - | członek; |

§ 2.

Mając na celu zapewnienie sprawności działania komisji przetargowej, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystości jej prac powierzam komisji przetargowej dokonanie następujących czynności związanych z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

1. Ustalenie wartości zamówienia – Katarzyna Politowicz;
2. Sporządzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia – Agnieszka Martin, Katarzyna Politowicz, Edyta Seget - Wysocka, Karol Sadowski;
3. Inne czynności w przygotowaniu postępowania oraz czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, określenie terminu realizacji zamówienia, warunków płatności – Agnieszka Martin, Katarzyna Politowicz, Edyta Seget – Wysocka;
 - 2) opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonania oceny ich spełnienia oraz ustalenie wykazu oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu – Agnieszka Martin, Katarzyna Politowicz, Edyta Seget - Wysocka , Karol Sadowski;

- 3) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert – Agnieszka Martin, Katarzyna Politowicz, Edyta Seget – Wysocka;
- 4) przygotowanie wzoru umowy – Karol Sadowski;
- 5) przygotowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców, dotyczące treści SWZ – Agnieszka Martin, Katarzyna Politowicz, Edyta Seget - Wysocka, Karol Sadowski;
- 6) dokonanie oceny oferty pod kątem spełniania wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, ocena ofert pod kątem terminów i warunków realizacji umowy oraz płatności – Agnieszka Martin, Katarzyna Politowicz, Edyta Seget - Wysocka, Karol Sadowski;
- 7) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym oraz dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu – Agnieszka Martin, Katarzyna Politowicz, Edyta Seget - Wysocka, Karol Sadowski;
- 8) wykonanie czynności związanych z elektroniczną obsługą zamówienia publicznego, w tym otwarcie ofert, weryfikacja dokumentów elektronicznych – Karol Sadowski;
- 9) sporządzenie protokołu z postępowania i podpisanie sporządzonego protokołu z postępowania – Karol Sadowski;

§ 3.

Na każdym etapie przygotowania i prowadzenia postępowania komisja przetargowa może korzystać z pomocy innych osób nie będących członkiem komisji przetargowej, po akceptacji Kierownika Zamawiającego.

§ 4.

Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy wraz z wykonaniem ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej wykonują swoje czynności w sposób rzetelny, obiektywny i bezstronny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczoznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 56 ust. 4 Ustawy Pzp.
3. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej nie mogą, do momentu upublicznienia w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych, ujawniać przebiegu oraz wyniku badania i oceny ofert.
4. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają obowiązek uczestnictwa we wszystkich jej pracach.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Jeżeli osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają zastrzeżenie do jej pracy, to informują o tym fakcie Kierownika zamawiającego.

7. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
8. Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać Biegłych.

§ 5.

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:

1. odebranie od osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej oświadczeń, o których mowa w §4 ust. 2;
2. organizowanie prac komisji oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
3. wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji przetargowej w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiającej jej udział w pracach Komisji Przetargowej;
4. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności przez Komisję Przetargową;
5. informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
6. przedkładanie Kierownikowi zamawiającego projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
7. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
8. reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.

§ 6.

Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej w szczególności należy:

1. zapoznanie osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
2. dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową, w tym bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem wraz z załącznikami;
3. weryfikowanie projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
4. obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji Przetargowej;
5. przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - 1) udostępniania jej wykonawcom oraz biegłym,
 - 2) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - 3) dokonania jej archiwizacji.

§ 7.

1. Jeśli dla prawidłowej oceny ofert niezbędne są wiadomości specjalne, Przewodniczący Komisji Przetargowej zwraca się do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
2. Wniosek o zasięgnięcie opinii biegłego zawiera co najmniej:
 - 1) przedmiot opinii,
 - 2) zestaw pytań do biegłego,
 - 3) imię i nazwisko kandydata na biegłego.
3. Osoba powołana na biegłego ma obowiązek złożenia oświadczeń, o których mowa w §4 ust. 2.

§ 8.

Komisja przetargowa ulega rozwiązaniu w chwili podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Gminy i Miasta Janikowo

/-/ Bartłomiej Jaszczyk