

Uchwała Nr 15/2021
Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region”
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 19.03.2021 r.
w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r poz. 2019 z późn. zm.) Zarząd Związku Międzygminnego „Czysty Region” uchwala, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z *zastosowaniem procedury udzielania zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na:*

ODBIÓR ODPADÓW KOMUNALNYCH POCHODZĄCYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI Z TERENU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „CZYSTY REGION” w obrębie Sektora 2 – Izbicko

oraz dokonania oceny złożonych dokumentów w składzie:

- 1) *Ewa Dudzińska* – Przewodniczący komisji,
- 2) *Iwona Kurc* – Sekretarz komisji,
- 3) *Dorota Stank* – Członek komisji,
- 4) *Jarosław Górniak* – Członek komisji,

§ 2. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzenia,
- 2) przewodniczenie posiedzeniom komisji,
- 3) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) podział prac pomiędzy członków komisji,
- 5) wyłączenie członków komisji z postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 56 Prawo zamówień publicznych,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania,
- 7) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 8) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących pracy komisji,
- 9) udostępnianie dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) nadzór nad przechowywaniem protokołu oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia;

- 11) przechowywanie i przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego informacji o stanowisku komisji w przedmiocie wniesionych przez wykonawców środków ochrony prawnej,
- 12) dokonanie oceny merytorycznej przedłożonych dokumentów.

§ 3. Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i weryfikacja protokołu z postępowania,
- 2) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym komisji – posiedzeń komisji,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego komisji w tym, jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP, informowanie obserwatora o terminach posiedzeń komisji,
- 5) w razie zwołania zebrania wykonawców- prowadzenie i sporządzenie protokołu zebrania,
- 6) dokonanie oceny dokumentów złożonych przez wykonawcę pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- 7) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 4) dokonanie oceny merytorycznej przedłożonych dokumentów.

§ 4. Do zadań Członka komisji należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach komisji,
- 2) sprawdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawcę,
- 3) sprawdzenie prawidłowości i kompletności załączonych do ofert dokumentów,
- 4) podpisywanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego komisji,
- 6) dokonanie oceny merytorycznej przedłożonych dokumentów.

§ 5. 1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie komisji nie mogą bez zgody Przewodniczącego komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
3. Członkowie komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
4. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji.
5. Członkowie Komisji mają prawo zgłaszania Przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

6. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
7. Komisja dokonuje rozstrzygnięć w obecności co najmniej połowy jej składu.
8. Komisja dokonuje rozstrzygnięć w drodze uzgodnienia lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji z zastrzeżeniem ust. 9 .
9. Jeżeli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Przewodniczący komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o powołanie biegłego.
10. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 6. Obsługę kancelaryjno-biurową pracy komisji zapewni Biuro Związku.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Brygida Kolenda-Łabuś - Przewodnicząca Zarządu (za, ~~przeciw, wstrzymała się*~~)

.....


Artur Maruszczak - Członek Zarządu (za, ~~przeciw, wstrzymał się*~~)

.....


Łukasz Jastrzembski - Członek Zarządu (za, ~~przeciw, wstrzymał się*~~)

.....


*) niepotrzebne skreślić