

**ZARZĄDZENIE NR 47/2021
WÓJTA GMINY JEŻEWO**

z dnia 27 kwietnia 2021 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:
Odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Gminy Jeżewo wraz z odbiorem odpadów zgromadzonych w PSZOK**

Na podstawie: art. 53 – 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) – dalej ustawa Pzp **zarządza się co następuje :**

§ 1. Powołuje się komisję przetargową w składzie:

- 1) Przewodniczący: Maciej Pikuła
- 2) Sekretarz komisji: Ryszard Dąbrowski
- 3) Członek: Małgorzata Lach

§ 2. Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego tj. :

- 1) ogłoszenie o zamówieniu wraz ze zmianami,
- 2) specyfikację warunków zamówienia (dalej SWZ) wraz z załącznikami i zmianami powstałymi w toku prowadzonego postępowania

§ 3. Komisja działa na podstawie Regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

2. Komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania i po opublikowaniu informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Za przygotowanie i przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia odpowiedzialność ponosi Komisja Przetargowa, która jest powoływana każdorazowo przez Kierownika Zamawiającego.

Kierownikiem Zamawiającego jest Wójt Gminy Jeżewo.

Zasady pracy Komisji Przetargowej określa niniejszy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

§ 1. 1. Komisja Przetargowa (dalej – Komisja) jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym w szczególności do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do badania i oceny ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej. Członek Komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Komisja w swoim działaniu zobowiązana jest do stosowania i przestrzegania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r poz. 2019 z późn. zm.) – dalej ustawa Pzp, przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

3. Kierownik Zamawiającego może powierzyć Komisji przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a w tym przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia

(dalej - SWZ) oraz ogłoszenia o zamówieniu.

4. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

5. Komisja rozpoczyna swoją działalność z chwilą powołania, a kończy z dniem podpisania umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą lub po unieważnieniu postępowania.

6. Członków Komisji odwołuje Kierownik Zamawiającego.

7. Komisja składa się z co najmniej 3 osób. W skład Komisji wchodzi:

- a) przewodniczący Komisji,
- b) sekretarz Komisji,
- c) członek Komisji.

W powyższym składzie każdorazowo znajdują się: kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

8. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji.

O terminie posiedzenia Komisji wszystkich jej członków powiadamia sekretarz. Posiedzenie Komisji może się odbyć przy udziale bezwzględnej większości osób wchodzących w jej skład.

9. Komisja w toku prowadzonego postępowania może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego o powołanie do składu Komisji specjalistów z określonych dziedzin lub branż w charakterze biegłych (rzeczoznawców). Powołany biegły nie jest członkiem Komisji.

§ 2. Zadania Komisji przetargowej.

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) (fakultatywnie) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a w tym opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:

- a) specyfikacji warunków zamówienia (dalej – SWZ),

- b) innych wymaganych dokumentów;
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ,
 - 3) zamieszczenie przed upływem terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania, informacji o wielkości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) otwarcie ofert i przygotowanie informacji z sesji otwarcia ofert do zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz przekazanie informacji z otwarcia ofert w terminie 7 dni do Prezesa UZP za pośrednictwem platformy e-zamowienia,
 - 5) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert, wzywianie o uzupełnienie lub wyjaśnienie podmiotowych lub przedmiotowych środków dowodowych, w celu ustalenia oferty z najwyższą liczbą punktów za kryteria oceny ofert,
 - 6) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy i/lub odrzucenia oferty,
 - 7) przygotowanie wezwania dla wykonawcy, którego ofertę oceniono najwyżej do złożenia oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 125 ustawy Pzp, zgodnie z art. 139 ust. 1 lub art. 274 ust. 1 ustawy Pzp,
 - 8) ocena złożonych oświadczeń i dokumentów, a w sytuacjach tego wymagających zastosowanie przepisów art. 107 ust. 2 i art. 128 ust. 1 ustawy Pzp,
 - 9) jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt. 2 ustawy Pzp komisja może (jeżeli tak zdecyduje Kierownik Zamawiającego) :
 - a) przygotować zaproszenie do negocjacji dla wykonawców, którzy złożyli oferty (lub tylko do określonych w SWZ – zgodnie z art. 288 ust. 1) – zgodnie z art. 289 ustawy Pzp,
 - b) prowadzić negocjacje, a po ich zakończeniu poinformuje wszystkich wykonawców, których ofert nie odrzucono,
 - c) zaprosić do złożenia ofert dodatkowych (zgodnie z art. 294 i art. 296),
 - d) dokonać oceny złożonych ofert dodatkowych,
 - 10) przygotowanie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, a po jej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego przekazanie dla wszystkich wykonawców i zamieszczenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
 - 11) przyjmowanie i analiza wniesionego odwołania o naruszeniu przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp oraz przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wystąpienia lub odpowiedzi na wniesione odwołanie do Prezesa KIO,
 - 12) przygotowanie projektu umowy o zamówienie publiczne do zawarcia z wybranym wykonawcą,
lub
 - 13) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
 - 14) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 1.12.2020r w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 2434),
 - 15) prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji dotyczącej postępowania.

2. Dokumenty sporządzone przez Komisję wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

3. Komisja nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa zawartych w ofertach.

4. Kierownik Zamawiającego może, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 3 ustawy Pzp powierzyć przygotowanie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej. Podmioty, o których mowa działają, jako pełnomocnicy Zamawiającego.

§ 3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

1. odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania,
2. informowanie Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka Komisji,
3. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
4. prowadzenie posiedzenia Komisji,
5. przydzielanie określonym członkom Komisji zadań związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do przygotowania specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) oraz prowadzenia postępowania,
6. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
7. po zakończeniu prac Komisji przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.

§ 4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1. prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania, wypełnianie odpowiednich druków protokołu, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia.
2. organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji,
3. opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
4. obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji,
5. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
6. przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wniosków, informacji i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
7. przechowywanie (archiwizacja) protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

§ 5. Przebieg postępowania

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w kolejności ich wpływu (z zastrzeżeniem art. 222 ust. 6 i § 2 ust. 1 pkt 9 niniejszego Regulaminu).
2. Po otwarciu każdej oferty sekretarz odnotowuje informacje zawarte w ofercie:
 - nazwę i adres oferenta,
 - cenę ofertyi przygotowuje informację z otwarcia ofert w celu zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz do przekazania informacji do Prezesa UZP.
3. Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku podstaw wyłączenia członka Komisji (lub istnieniu okoliczności wyłączenia członka Komisji) na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
4. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 3, członek Komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach Komisji.
5. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego, powołuje lub może powołać nowego członka Komisji.
6. Komisja może zasięgać opinii rzeczoznawców, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.
7. W trakcie oceny złożonych ofert Komisja przeprowadzi następujące czynności:
 - 1) ustali, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w SWZ pod względem okoliczności i przesłanek odrzucenia oferty,

- 2) jeżeli oferta podlega odrzuceniu na podstawie art. 226 ust. 1 ustawy Pzp – Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty,
- 3) ustalą, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek lub błędów rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia poprawi omyłkę pisarską, błąd rachunkowy oraz inny nieistotny błąd i powiadomi wykonawców o dokonaniu korekty błędów lub oczywistych omyłek,
- 4) w oparciu o oświadczenia i dokumenty zawarte w ofertach, Komisja dokona oceny ofert i ustali ofertę z największą ilością punktów,
- 5) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w pkt. 1) – 4), Komisja przygotowuje wezwanie do wykonawcy, którego ofertę oceniono najwyżej o złożenie aktualnych na dzień złożenia podmiotowych (i ewentualnie przedmiotowych środków dowodowych) środków dowodowych potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia z postępowania (termin złożenia nie może być krótszy niż 5 lub 10 dni w zależności od wartości zamówienia),
- 6) Komisja ocenia złożone na wezwanie oświadczenia i dokumenty i wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o przekazanie wykonawcom i do zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty (informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej powinna zawierać informacje określone w art. 253 ust. 1 ustawy Pzp) lub unieważnieniu postępowania,

lub

- 7) wnioskuje o wezwanie w trybie art. 107 lub art. 128 ustawy Pzp do uzupełnienia lub wyjaśnienia przedmiotowych lub podmiotowych środków dowodowych.

8. Komisja wnioskuje o wybór najkorzystniejszej oferty w terminie związania ofertą określonym w SWZ.

9. Jeżeli termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty, Komisja wzywa wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego oferty.

10. W przypadku braku zgody, o której mowa w pkt. 9, Komisja zwraca się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

11. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Komisja wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym - ofert dodatkowych zawierających nową cenę,

12. Inne przypadki wyboru oferty najkorzystniejszej :

- 1) jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Komisja dokonuje wyboru spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze,
- 2) jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, Komisja dokonuje wyboru oferty z najniższą ceną,
- 3) jeżeli nie można dokonać wyboru oferty, w sposób o którym mowa w pkt. 2), Komisja wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym - ofert dodatkowych zawierających nową cenę,

13. W przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana :

- 1) uchyla się od podpisania umowy

lub

- 2) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

- 3) **Komisja przedstawi Kierownikowi Zamawiającego wniosek o wykluczenie wykonawców z postępowania**, jeżeli zaistniała choćby jedna z okoliczności, o których mowa w art. 108 lub art. 109 ustawy Pzp.
- 4) **Komisja przedstawi Kierownikowi Zamawiającego wniosek o odrzucenie oferty** jeżeli wystąpi choćby jedna z przesłanek, o których mowa w art. 226 ust. 1 ustawy Pzp.

§ 6. Unieważnienie postępowania

1. Komisja przedstawi Kierownikowi Zamawiającego wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli zaistniała choćby jedna z przesłanek, o których mowa w art. 255 - 260 ustawy Pzp.

2. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia postępowania w zakresie danej części, postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio.

3. Wniosek do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania powinien zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

4. Po zatwierdzeniu wniosku o unieważnienie postępowania przez Kierownika Zamawiającego Komisja zawiadamia :

- równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
- uczestników postępowania zamieszczając informację o unieważnieniu postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert.

5. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia – po złożeniu ofert. Komisja niezwłocznie zawiadamia wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia w tym postępowaniu, o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

§ 7. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcom

Wykonawcom przysługuje prawo wniesienia odwołania na zasadach i w okolicznościach, o których mowa w Dziale IX Rozdział 2 ustawy Pzp.

§ 8. Zakończenie postępowania

1. Z postępowania Komisja przetargowa sporządza protokół.

2. Po zawarciu umowy, Komisja zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest poniżej wartości progowych - w BZP, a jeżeli wartość zamówienia jest powyżej wartości progowych i ogłoszenie było opublikowane na stronach Urzędu Publikacji Wspólnot Europejskich w Dzienniku Urzędowym UE.

3. W przypadku udziału w pracach Komisji biegłych (rzeczoznawców), Komisja odnotuje ich udział i dane w protokole postępowania.

4. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub po unieważnieniu postępowania.