Zarządzenie nr 47/2021
Wójta Gminy Nagłowice
z dnia 07-05-2021 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej w celu oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert dla postępowania przetargowego na **„Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych z terenu Gminy Nagłowice oraz z Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych"**

Na podstawie art. 53 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert dla postępowania przetargowego na **„Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych z terenu Gminy Nagłowice oraz z Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych"**

powołuję komisje w składzie:

1. Tomasz Kuzia – Przewodniczący komisji
2. Ewelina Dudek – Sekretarz komisji
3. Marta Mularczyk- Wójcik – Członek komisji

§ 2.

W trakcie prac komisja kierować się będzie dobrze rozumianym interesem Gminy Nagłowice, a także następującymi przepisami:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2020 r. poz. 713 tj.)
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późniejszymi zmianami)
4. Przepisy aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
5. Regulaminu pracy komisji w celu oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert dla postępowania przetargowego na **„Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych z terenu Gminy Nagłowice oraz z Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych"**

§ 3.

Badanie i ocenę ofert, złożonych przez wykonawców, komisja przeprowadzi w oparciu o Specyfikacje Warunków Zamówienia wraz z załącznikami, przygotowaną i dostosowaną do potrzeb zamówienia publicznego.

§ 4.

Tryb pracy komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 5.

Zakończenie prac komisji nastąpi w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia – po upływie terminów do złożenia protestów i odwołań.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nagłowice
mgr inż. Jacek Lato

ADWOKAT
mgr [illegible]

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
W URZĘDZIE GMINY W NAGŁOWICACH

Na podstawie art. 54 ust. 2 w związku z art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej "ustawa" nadaje do stosowania w procedurach o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy regulamin, który normuje działanie komisji przetargowej dokonującej badania i oceny ofert dla postępowania przetargowego na **„Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych z terenu Gminy Nagłowice oraz z Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych"**

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Wójta Gminy Nagłowice.

1. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych obowiązujących do powyższej ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
3. W razie krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego zastępuje go sekretarz. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji.
4. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji
5. Do podjęcia skutecznej decyzji przez komisję konieczna jest obecność co najmniej 50% składu członów wymienionych w Zarządzeniu, w tym Przewodniczącego lub Sekretarza.
6. Członek komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym jej posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.
7. Niezwłocznie po zapoznaniu sie komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o których mowa w art. 56 ust.3 ustawy.
8. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
9. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
    a) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
    b) wyznaczanie ewentualnych terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
    c) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,
    d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    e) informowanie Wójta Gminy lub osoby, której Wójt Gminy powierzył wykonanie zastrzeżonych prze siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    f) wnioskowanie o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.
    g) prowadzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
    h) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/ sprawy specjalistów, biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów.
    i) osoby zaproszone do prac komisji, o których mowa w ppkt. h) składają oświadczenia zgodnie

z art. 56 ust. 4

j) Specjalista, rzeczoznawca, biegły lub konsultant przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach i udziela dodatkowych wyjaśnień.

10. Sekretarz komisji odpowiada za:
    a) powiadomienie członków o terminie i miejscu ewentualnych posiedzeń komisji,
    b) zapoznanie członków komisji z posiadana dokumentacją oraz materiałami zebranymi na etapie przygotowania zamówienia
    c) skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji,
    d) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi
    e) przygotowanie dokumentów przeznaczonych do zatwierdzania i akceptacji przez Wójta Gminy bądź osoby, której Wójt Gminy powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.

11. Do zadań komisji należy w szczególności:
    1) w zakresie przeprowadzenia postępowania:
        a) ocenianie spełnienia warunków stawianych oferentom – w przypadkach określonych ustawą – wnioskowanie o wykluczenie oferentów,
        b) wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
        c) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
        d) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania,
        e) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu treści rozpatrzenia protestu,
    2) przygotowanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów innych dokumentów i przedkładanie ich do akceptacji Wójtowi Gminy bądź osobie, której Wójt Gminy powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
    3) Członkowie Komisji maja prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji
    4) Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do Przewodniczącego Komisji lub Wójta Gminy.
    5) Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym informacji związanych z przebiegiem badania i oceny złożonych ofert.

12. Komisja w trakcie procedury oceny ofert sprawdza w szczególności, czy każda z ofert:
    a) została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
    b) spełnia zasady określone w ustawie o zamówieniach publicznych,
    c) zawiera wymagane w SWZ dokumenty i oświadczenia,
    d) jest zgodna z wymaganiami SWZ
    e) w przypadku wystąpienia w ofercie oczywistych omyłek, komisja dokonuje ich poprawy; ich stwierdzenie odnotowuje w protokole postępowania oraz informuje oferentów o dokonanych korektach oczywistych omyłek,

13. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji warunków zamówienia, warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert i przedkłada do zatwierdzenia wyniki swojej pracy.
14. Jeżeli cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja kieruje do Wójta Gminy informację, że środki przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty i przedkłada wniosek o zwiększenie

środków o kwotę wystarczającą do zawarcia umowy, lub o unieważnienie postępowania.

15. W przypadku wniesienia protestu komisja zawiesza postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu wg ustawy prawo zamówień publicznych i sporządza stosowny zapis w protokole postępowania.
16. W przypadku pisemnego wystąpienia oferenta o udostępnienie mu do wglądu treści pozostałych ofert, komisja wyznacza zainteresowanemu oferentowi miejsce i termin, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią ofert:
    1) w trakcie udostępniania do wglądu ofert wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków komisji,
    2) za kompletność i nienaruszalny stan złożonych ofert odpowiedzialni są członkowie komisji uczestniczący w czynnościach udostępniania ofert do wglądu,
17. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa, na polecenie osoby powołującej komisję, unieważniona czynność zostaje powtórzona.
18. W przypadku zaistnienia konieczności unieważnienia postępowania Komisja występuje do Wójta Gminy z wnioskiem o unieważnienie postępowania zawierającym pisemne uzasadnienie na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
19. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

Nagłowice, dnia 07-05-2021r

Niniejszy regulamin zatwierdzam: ……

Wójt Gminy Nagłowice
mgr inż. Jacek Lato