

ZARZĄDZENIE Nr 0050.101.2020
WÓJTA GMINY BABOSZEWO
z dnia 17 listopada 2020 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu gminy Baboszewo.”

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020 poz.713) oraz na podstawie art.19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019. poz.1843 ze zm.),
z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ZP.271.1.19.2020 pn. „Odbiór i zagospodarowanie terenie gminy Baboszewo.”

w s k ł a d z i e:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Wojciech Wolder | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Zbigniew Suliński | - Sekretarz |
| 3. Ilona Siejka | - Członek |

§ 2

Komisja będzie działać na podstawie Regulaminu pracy komisji przetargowej stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 3

Komisja rozpocznie prace z dniem powołania, a zakończy w dniu podpisania umowy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Wojciech Wolder
Sekretarz Gminy

REGULAMIN PRACY

KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

Przedmiot zamówienia:

„Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu gminy Baboszewo”

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Baboszewo Nr 0050.101.2020 z dnia 17 listopada 2020 r.
2. Komisja przetargowa działa zgodnie z art. 20 ustawy – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.1843 ze zm.)
3. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność 2/3 jej składu.
4. Do zadań Przewodniczącego komisji przetargowej należy kierowanie pracami komisji przetargowej w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) dopilnowanie, aby członkowie komisji przetargowej zapoznali się z niniejszym regulaminem oraz złożyli pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust.1 ustawy - Prawo zamówień publicznych.
 - a) w przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności o których mowa w art.17 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
 - b) Przewodniczący Komisji Przetargowej ma obowiązek powiadomić Wójta Gminy Baboszewo o okolicznościach wskazanych w art. 17 ust.1 ustawy , jak również w przypadku nie wywiązywania się przez Członka Komisji Przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniem niniejszego Regulaminu.
 - c) Przewodniczący Komisji Przetargowej może wnioskować do Wójta Gminy Baboszewo albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp, o dołączenie do składu komisji nowej osoby nie podlegającej wyłączeniu.
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania,
 - 5) informowanie Wójta Gminy Baboszewo albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp o problemach związanych z pracami komisji przetargowej, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej wnioskuje o powołanie biegłych (rzeczników).
5. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy:
 - 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.
 - 2) w okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje Sekretarz Komisji Przetargowej.
 - 3) przechowywanie dokumentacji przetargowej po zakończeniu postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Pzp i regulacjami kancelaryjnymi.
 - 4) przygotowanie opisu zgodnie z art.29 oraz ustalenie wartości zamówienia w oparciu o art. 34 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
 - 5) zaproponowanie trybu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
 - 6) opracowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - 7) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy i przedstawienie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy albo osobie, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp.
 - 8) opracowanie projektów innych dokumentów związanych z procedurą przetargową,
 - 9) opublikowanie ogłoszeń o przetargu:
 - a) w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej <https://ted.europa.eu>
 - b) na stronie internetowej [www. bip.gminababoszewo.pl](http://www.bip.gminababoszewo.pl)
 - c) na platformie zakupowej <https://gminababoszewo.ezamaiajacy.pl>
 - 10) sporządzanie propozycji wyjaśnień na pytania Wykonawców dotyczące zamówienia. Przygotowanie ewentualnych zmian do SIWZ (w trybie art. 38 ust.4 ustawy Pzp) oraz przekazanie o zatwierdzenia Wójtowi Gminy albo osobie, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp.
 - 11) przygotowanie propozycji pism i prowadzenie pisemnej korespondencji z Wykonawcami, którzy ubiegają się o wykonanie zamówienia,
6. Do zadań Komisji Przetargowej należy:
 - 1) dokonanie otwarcia ofert:
 - a) Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w ogłoszeniu o zamówieniu.
 - b) Komisja niezwłocznie zwróci oferty bez otwierania , które wpłynęły po terminie,

- c) przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący Komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert oraz poinformuje o kwotach jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych zadań zamówienia,
- d) po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłosi:
 - nazwę i adres Wykonawcy składającego ofertę,
 - cenę oferty.Pozostałe informacje podawane zgodnie z art. 86 ust. 4 ustawy Pzp. podczas otwarcia ofert zostały określone w SIWZ.
- e) Komisja odnotowuje w protokole postępowania o zamówienie publiczne informacje określone w art. 96 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- f) Przewodniczący zamyka część jawną posiedzenia Komisji Przetargowej.

2) dokonanie badania ofert:

- a) Zamawiający dokona badania ofert w celu ustalenia, czy złożona oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 ust. 1 Pzp, spełniania wymagania określone przez zamawiającego oraz czy nie zachodzą przesłanki do wykluczenia Wykonawcy, a następnie dokona oceny ofert w oparciu o opis kryteriów oraz ich wagi i sposobu oceny ofert, określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) w sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów.
- c) w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego,
- d) członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pismemgo „odrębnego stanowiska” do protokołu postępowania
- e) składanie wniosków do Wójta Gminy Baboszewo albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych art.89 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

3) Ocena ofert odbywa się na podstawie kryterium:

- a) cena - **60%**;
- b) Jakość (zakres) świadczonych usług:
 - częstotliwość odbioru odpadów komunalnych selektywnie zebranych przez Mobilny Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (MPSZOK) - **20%**
 - częstotliwość odbioru odpadów komunalnych selektywnie zebranych z zabudowy rolniczej, jednorodzinnej oraz letniskowej (bez odpadów ulegających biodegradacji) – **20%**
- 4) Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do Wójta Gminy Baboszewo albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp, o unieważnienie postępowania,
- 5) Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród ofert nie odrzuconych i spełniających wszystkie warunki. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- 6) Przyjmuje i analizuje informacje Wykonawcy skierowane do Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności lub zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art.180 ust.2. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Komisja Przetargowa powtarza czynności albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności,
- 7) Zapoznawanie się z treścią odwołania (na podstawie przesłanej kopii) i merytoryczne ustosunkowanie się na piśmie do treści odwołania wskazując okoliczności faktyczne i prawne czynności Zamawiającego,
- 8) W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp, komisja występuje do Wójta Gminy Baboszewo albo osoby, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania. Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania wysyłane jest równocześnie do wszystkich wykonawców zgodnie z art.93 ust.3 Pzp,
- 9) Komisja przygotowuje treść zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z art.92 ustawy Pzp,
- 10) Komisja Przetargowa podpisuje sporządzony protokół postępowania oraz załączniki do protokołu,
- 11) Prace komisji przetargowej **zatwierdza Wójt Gminy Baboszewo** albo osoba, o której mowa w art. 18 ust. 2 zdanie 2 Pzp, potwierdzając podpisem na protokole z dokonanych czynności wstępnych Komisji oraz protokole postępowania o zamówienie publiczne i innych dokumentach wymagających zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego,
- 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają zastosowanie art.19,20,21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

Z up. Wójta
mgr Wojciech Wzder
sekretarz Gminy