

ZARZĄDZENIE Nr 7/2022
Burmistrza Jedwabnego z dnia 1 lutego 2022 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania pn. „**Modernizacja infrastruktury gospodarki odpadami w PSZOK wraz z zakupem nowych pojazdów do zbiórki odpadów i oprogramowaniem do gospodarki odpadami z podziałem na sześć zadań**”, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia przekraczającej progi unijne.

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 54 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. 2021 poz. 1129 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową, zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzenia postępowania pn. „Modernizacja infrastruktury gospodarki odpadami w PSZOK wraz z zakupem nowych pojazdów do zbiórki odpadów i oprogramowaniem do gospodarki odpadami z podziałem na sześć zadań”, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia przekraczającej progi unijne, oznaczenie postępowania BIOŚ.271.11.2021

§ 2

W skład komisji wchodzi:

1. Sławomir Miciura – Przewodniczący Komisji
2. Marta Przewodek. – Sekretarz Komisji
3. Józef Zając – Członek Komisji

§ 3

Komisja dokona oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert na podstawie kryteriów zawartych w dokumentacji przetargowej dla przetargu nieograniczonego opisanego w § 1.

§ 4

Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Jedwabnego

Adam Mariusz Niebrzydowski
.....

**Załącznik
do zarządzenia Nr 7/2022 z dnia 1 lutego 2022r
Burmistrza Jedwabnego**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Jedwabnego.

**ROZDZIAŁ II
Prace Komisji**

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja pracuje kolegium.
3. Komisja składa się z 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego.
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. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności wszystkich jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
7. W przypadku obecności na któregokolwiek z członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia.
9. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
10. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. 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).
2. Powołany biegły nie jest członkiem Komisji.

§ 7

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert;
 - 2) dokonuje badania i oceny ofert;
 - 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty/ofert najkorzystniejszych bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 7) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
 - 8) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
 - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;

- 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.

ROZDZIAŁ III

Członkowie Komisji

§ 8

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert,
 - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp,
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków Komisji;
 - 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp,
 - 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;

- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
 - 5) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 6) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - dokonania jej archiwizacji.

§ 12

1. Komisja przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Burmistrz Jedwabnego

Adam Mariusz Niebrzydowski