

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Gminy Słupca

§ 1

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Słupca” i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
4. Ilekroć w dalszej treści Regulaminu jest mowa o:
 - 1) **czynnościach w postępowaniu lub czynnościach związanych z przeprowadzeniem postępowania** – należy przez to rozumieć czynności dokonywane od wszczęcia postępowania do udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) **czynnościach związanych z przygotowaniem postępowania** – należy przez to rozumieć czynności dokonywane do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupca, należy przez to rozumieć także osobę upoważnioną przez Wójta Gminy Słupca, wykonującą, podczas jego nieobecności, czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.
 - 4) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję, o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu,
 - 5) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie, o którym mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu,
 - 6) **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - 7) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikacje warunków zamówienia w postępowaniu, o którym mowa w § 1 ust 1 Regulaminu,
 - 8) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - 9) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Słupca.

§ 2

Skład Komisji

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Komisji,
 - 3) Członek Merytoryczny Komisji.
2. Dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalistycznej wiedzy, Kierownik zamawiającego może powołać biegłych.

§ 3

Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Prace Komisji mogą odbywać się w trybie stacjonarnym, zdalnym lub mieszanym, przy czym tryb zdalny polega na wymianie dokumentów drogą elektroniczną pomiędzy członkami komisji, oraz kontakcie członków komisji telefonicznie czy przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, wymagane jest współdziałanie co najmniej $\frac{2}{3}$ składu Komisji.
3. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają pisemnie fakt zapoznania się z ustaleniami komisji.
4. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. Każdy członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
6. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do Kierownika Zamawiającego.

§ 4

Zadania Komisji

1. Do zadań komisji przetargowej w trakcie **przygotowania postępowania** o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projektu dokumentów zamówienia w danej procedurze, w szczególności: SWZ wraz z istotnymi postanowieniami umowy lub wzorem umowy oraz projektów wszelkich innych, wymaganych ustawą dokumentów.
2. Do zadań Komisji w zakresie **przeprowadzenia postępowania** o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ,
 - 2) projektowanie zmian w treści SWZ lub treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - 3) otwarcie ofert,
 - 4) badanie ofert,
 - 5) przeprowadzenie oceny zgodności złożonych ofert z opisem przedmiotu zamówienia, warunkami udziału w postępowaniu i kryteriami oceny ofert,
 - 6) uzyskanie od Wykonawców wyjaśnień rażąco niskiej ceny, jeżeli zajdzie taka konieczność,
 - 7) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - 8) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji:
 - a. zmian SWZ,

- b. odrzucenia oferty,
 - c. unieważnienia postępowania,
 - d. wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 9) formułowanie wezwań do wykonawców w sprawie złożenia i uzupełnienia dokumentów, wyjaśnienia treści ofert, dokumentów złożonych wraz ofertą,
 - 10) opracowywanie innych pism niż wymienione w pkt 9, w ramach korespondencji z wykonawcami,
 - 11) przekazanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
 - 12) przygotowanie przy udziale radcy prawnego merytorycznej odpowiedzi na wniesione odwołanie i środki odwoławcze oraz informacji do Zamawiającego o stwierdzonych naruszeniach,
 - 13) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy Pzp, przewidzianych dla poszczególnych trybów postępowań lub zleconych do wykonania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 5

Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają obowiązek w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w posiedzeniach Komisji,
 - 2) nie ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych ofert,
 - 3) złożyć oświadczenia z art. 56 Ustawy (w chwili określonej w art. 56 ust. 4, 5 i 6 Ustawy),
 - 4) kierować się przepisami ustawy Pzp oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - 5) kierować się przepisami dotyczącymi finansów publicznych,
 - 6) kierować się postanowieniami niniejszego Regulaminu,
 - 7) działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, kierując się swoją wiedzą oraz doświadczeniem, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
2. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach komisji.

§ 6

Obowiązki Przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie osoby na swoje zastępstwo w przypadku nieobecności,
 - 2) zwoływanie posiedzeń komisji z inicjatywy własnej lub członka komisji,
 - 3) ustalanie terminów posiedzeń Komisji, organizacja obrad Komisji, ustalanie porządku prac oraz prowadzenie prac komisji,
 - 4) nadzorowanie pracy Członka Merytorycznego Komisji w szczególności opracowywanej i przygotowanej przez niego dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz ze sprawdzeniem jej poprawności, zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i kompletności,

- 5) przygotowanie wyczerpującego, jednoznacznego i zgodnego z przepisami ustawy Pzp opisu przedmiotu zamówienia, uwzględniającego wymagania dotyczące dostępności dla osób niepełnosprawnych we współpracy z członkiem merytorycznym komisji,
- 6) oszacowanie z należytą starannością wartości zamówienia oraz udokumentowanie tego oszacowania we współpracy z członkiem merytorycznym komisji,
- 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o konieczności wyłączenia z udziału w pracach komisji członka, który złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ustawy,
- 8) nadzorowanie prac komisji w zakresie otwarcia, badania i oceny ofert,
- 9) nadzorowanie prac komisji w zakresie ustalenia czy złożone oferty nie podlegają odrzuceniu z powodu zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 226 Ustawy,
- 10) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- 11) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji:
 - a. zmian SWZ,
 - b. odrzucenia oferty,
 - c. unieważnienia postępowania,
 - d. wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 12) przekazanie stanowiska komisji odnośnie środka odwoławczego, do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
- 13) reprezentowanie Komisji przetargowej wobec osób trzecich.

§ 7

Obowiązki Członka Merytorycznego Komisji

1. Do obowiązków członka merytorycznego komisji należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie komórki merytorycznej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania,
 - 2) przygotowanie wyczerpującego, jednoznacznego i zgodnego z przepisami ustawy Pzp opisu przedmiotu zamówienia, uwzględniającego wymagania dotyczące dostępności dla osób niepełnosprawnych,
 - 3) oszacowanie z należytą starannością wartości zamówienia oraz udokumentowanie tego oszacowania,
 - 4) opracowanie analizy potrzeb i wymagań na potrzeby niniejszego postępowania,
 - 5) opracowanie odpowiedzi udzielanych wykonawcom na zadane w toku postępowania pytania dotyczące dokumentów zamówienia,
 - 6) badanie i ocena ofert,
 - 7) ocenę zgodności złożonej oferty z opisem przedmiotu zamówienia, warunkami udziału w postępowaniu i kryteriami oceny ofert,
 - 8) weryfikację przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych,
 - 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym,
 - 10) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione środki odwoławcze, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji i pozostałymi członkami a także radcą prawnym.

§ 8

Obowiązki Sekretarza Komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie od Kierownika Zamawiającego, Członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy,
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projektu dokumentów zamówienia w danej procedurze, w szczególności: SWZ wraz z istotnymi postanowieniami umowy lub wzorem umowy oraz projektów wszelkich innych, niezbędnych do wszczęcia postępowania dokumentów,
- 4) ustalenie niedyskryminujących, proporcjonalnych do przedmiotu zamówienia warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert,
- 5) określenie wysokości żądanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy – jeśli będą wymagane,
- 6) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert,
- 7) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
- 8) projektowanie zmian w treści SWZ i przedstawianie ich do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego,
- 9) zamieszczanie na stronie prowadzonego postępowania zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami oraz zatwierdzonych przez Kierownika zamawiającego zmian SWZ,
- 10) badanie i ocena ofert,
- 11) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
- 12) formułowanie i przekazywanie wezwań do Wykonawców w sprawie złożenia i uzupełnienia dokumentów, wyjaśnienia treści ofert, dokumentów złożonych wraz z ofertą,
- 13) formułowanie i przekazywanie Wykonawcom wezwania w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
- 14) formułowanie i przekazywanie Wykonawcom wezwania do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 15) formułowanie i przekazywanie innych pism niż wymienione w pkt 12 – 14, w ramach korespondencji z wykonawcami,
- 16) przesyłanie kopii wniesionego odwołania zgodnie z przepisami Ustawy,
- 17) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, najpóźniej przed otwarciem ofert, informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia,
- 18) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert albo unieważnienia postępowania,
- 19) przygotowanie projektów wniosków, pism i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 20) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 21) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,

- 22) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia dla Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającego informacje określone Ustawą,
- 23) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy),
- 24) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
- 25) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylecia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
- 26) przekazanie kopii zawartej umowy osobom odpowiedzialnym za jej realizację,
- 27) przygotowanie dokumentacji zamówienia w celu przekazania jej do archiwum,

§ 9

1. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność pracowniczą członków Komisji.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy.