

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) **RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
 - 8) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikacje warunków zamówienia w postępowaniu, o którym mowa w § 1 ust 1 Regulaminu,
 - 9) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - 10) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Słupca.

§ 2

Skład Komisji

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji: Janna Dobrychłop,
 - 2) Sekretarz Komisji: Kamila Kulczycka,
 - 3) Członek Merytoryczny Komisji: Paweł Szablewski.
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.
4. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności niniejszego Regulaminu, wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej $\frac{2}{3}$ składu Komisja.

§ 3

Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w składzie mniejszym niż $\frac{2}{3}$ jej składu osobowego. W przypadku obecności mniej niż $\frac{2}{3}$ składu osobowego komisji, odracza się posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
2. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają pisemnie fakt zapoznania się z ustaleniami komisji
3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Każdy członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
5. 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 **przeprowadzania postępowań** 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 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych 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,
- 9) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji:
 - a. zmian SWZ,
 - b. odrzucenia oferty,
 - c. unieważnienia postępowania,
 - d. wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 10) przekazanie stanowiska komisji odnośnie środka odwoławczego, do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
- 11) 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 żadanego 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 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) udostępnianie 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 przetargowej 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.