

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

dla postępowania pn.:

**Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na
których zamieszkują mieszkańcy, zlokalizowanych na terenie gminy Gniewkowo**

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. Regulamin stosuje się do komisji powołanej na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział II Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegium.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp i przekazują je sekretarzowi komisji.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy Pzp następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4, 5, 6 ustawy Pzp.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji- kierownika zamawiającego.
4. 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. 2 lub 3 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Zastępcy Burmistrza o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Zastępcy Burmistrza do zatwierdzenia:
 - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zaproszenie do negocjacji wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy;
 - 2) przekazuje wybranemu wykonawcy zaproszenie do negocjacji wraz z załącznikami;
 - 3) bierze udział w negocjacjach z wykonawcą;
 - 4) sporządza protokół z negocjacji;
 - 5) dokonuje oceny złożonych przez wykonawcę dokumentów podmiotowych pod względem formalnym i merytorycznym;
 - 6) wzywa/wnioskuje do Zastępcy Burmistrza o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawcy;
 - 7) wnioskuje do Zastępcy Burmistrza o wykluczenie wykonawcy w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 8) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Zastępcy Burmistrza rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 9) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 10) przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

Rozdział III Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji **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. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) badanie i ocena złożonych przez wykonawcę dokumentów podmiotowych pod względem formalnym i merytorycznym;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
- 2) prowadzenie posiedzenia komisji;
- 3) rozdzielenie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) informowanie Zastępcy Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzenia komisji;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
 - 4) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 5) prowadzenie obsługi techniczno- organizacyjnej prac komisji;
 - 6) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 7) prowadzenie korespondencji;
 - 8) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 9) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 10) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 11) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.
 - 12) zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności.
2. Sekretarz komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Zastępcy Burmistrza, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Sekretarz komisji przekazuje Zastępcy Burmistrza do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Zastępcę Burmistrza.