

Załącznik
do Zarządzenia Nr 151/2023
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 13.10.2023 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: „Odbiór odpadów komunalnych zmieszanych, odpadów ulegających biodegradacji, papieru, szkła, metali i tworzyw sztucznych oraz odbiór i zagospodarowanie pozostałych odpadów komunalnych zbieranych selektywnie z terenu Gminy Wągrowiec”.

§ 1. Organizacja pracy Komisji Przetargowej:

- 1) Komisja Przetargowa składa się z 3 osób powołanych przez Wójta Gminy Wągrowiec;
- 2) pracami Komisji kieruje Przewodniczący;
- 3) w przypadku nieobecności Przewodniczącego, albo w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych, funkcje Przewodniczącego pełnić będzie osoba wyznaczona przez Wójta Gminy Wągrowiec spośród Członków Komisji;
- 4) na uzasadniony wniosek Przewodniczącego, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Wągrowiec dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej;
- 5) dokumentację z prowadzonego postępowania sporządza się na bieżąco przy zastosowaniu odpowiednich druków określonych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeniami wykonawczymi, a także własnymi opracowaniami i notatkami;
- 6) członkowie Komisji oraz osoby powołane w charakterze biegłych i konsultantów nie mogą ujawniać informacji związanych z pracami Komisji;
- 7) członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki;
- 8) wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu Zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w danej sprawie;

- 9) Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji;
- 10) jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego;
- 11) do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawniony jest jej Przewodniczący lub Członkowie wskazani przez Przewodniczącego.

§ 2. Zakres pracy Komisji Przetargowej:

- 1) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania;
- 2) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego;
- 3) analiza możliwości dopuszczenia i zasady dotyczące składania m.in. ofert częściowych, wariantowych;
- 4) określenie wymagań związanych z wadium;
- 5) określenie podstaw wykluczenia;
- 6) określenie warunków udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia;
- 7) określenie wymagań związanych z kryteriami oceny ofert;
- 8) opracowanie i przedstawienie do akceptacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
Przekazanie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej: ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia;
- 9) publikacja w/w ogłoszenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 10) przygotowanie i publikacja SWZ wraz z załącznikami na stronie internetowej;
- 11) przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących treści SWZ;
- 12) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego dokumentów wymaganych przepisami Prawa zamówień publicznych;
- 13) otwarcie ofert, w tym przygotowanie i publikacja na stronie prowadzonego postępowania informacji z otwarcia ofert;
- 14) przekazanie Prezesowi UZP informacji o złożonych ofertach;
- 15) badanie i ocena ofert;
- 16) wzywanie do przedłożenia podmiotowych środków dowodowych;
- 17) wzywanie Wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści złożonej oferty;
- 18) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;

- 19)wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 20)przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 21)analiza wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie;
- 22)przedstawienie kierownikowi Zamawiającego propozycji w zakresie wnioskowania do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenia okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium;
- 23)zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie.
- 24)sporządzenie protokołu.

§ 3. Prawa i obowiązki Członków Komisji:

1. Biorące udział w pracach komisji przetargowej osoby powołane do pracy Komisji mają prawo 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) złożenia zdania odrębnego;
 - 5) wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;
 - 3) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 4) wykonywanie zakresu obowiązków powierzonych przez przewodniczącego Komisji;
 - 5) przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących SWZ;
 - 6) badanie i ocena ofert;
 - 7) czynny udział w pracach Komisji;
 - 8) nieujawnianie informacji związanych z pracami Komisji osobom trzecim;

- 9) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania;
- 10) Członkowie Komisji zobowiązani są do podpisania protokołu,
- 11) brak podpisu któregośkolwiek z członków powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego;
- 12) jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia Członka.

§ 4. Obowiązki Przewodniczącego Komisji:

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie podpisywania wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) wyznaczenie terminów i miejsca posiedzeń Komisji;
- 4) odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, a także odwołania Członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 6) podział prac pomiędzy Członków Komisji;
- 7) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania;
- 8) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism i innych materiałów;
- 9) występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, konsultantów;
- 10) w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej przez Wykonawców – zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji. Stanowisko komisji Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego;
- 11) wystąpienie z wnioskiem/propozycją wniesienia skargi do sądu na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej;
- 12) prowadzenie dokumentacji postępowania;

- 13) prowadzenie korespondencji;
- 14) publikacja ogłoszeń, SWZ, wyjaśnień, itp.;
- 15) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności;
- 16) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich;
- 17) przedłożenie Wójtowi Gminy Wągrowiec protokołu z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.

§ 5. Do zadań biegłych/osób zaproszonych do prac komisji w szczególności należy złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy Pzp. Ponadto osoby zaproszone do prac w Komisji zobowiązane są do rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im prac oraz przedstawiania opinii.

§ 6. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem Komisje obowiązują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) decyzje Wójta Gminy Wągrowiec.

§ 7. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia.

Wójt
Przemysław Majchrzak