

REGULAMIN

pracy Komisji Przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:
„Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości, na których zamieszkują
mieszkańcy w Gminie Wiskitki”
Nr sprawy: IZ.271.14.2019

§ 1

1. Komisja Przetargowa zwana dalej "Komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Komisja przetargowa działa na podstawie Zarządzenia Nr 135/2019 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 25.07.2019r.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Kierownika Zamawiającego – tj. Wójta Gminy Wiskitki.
4. Komisję tworzą osoby powołane Zarządzeniem Nr 135/2019 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 25.07.2019r.
5. Komisja służy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa na wstępie.
6. Kierownik Zamawiającego może spośród swoich pracowników wyznaczyć osobę, która w jego imieniu będzie powoływać i odwoływać Członków Komisji. Osoba ta działa jako pełnomocnik. Pełnomocnictwa udziela się w formie pisemnej.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, zwanych dalej „prawem zamówień publicznych”.

§ 2

1. Członkowie Komisji mają obowiązek kierowania się przepisami prawa zamówień publicznych oraz zasadami podanymi w niniejszym Regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
2. Członkowie Komisji mają za zadanie m.in.:
 - 1) opisanie przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustalenie wartości zamówienia,
 - 3) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu przedmiotowego zamówienia, przy czym tryby podstawowe (przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony) nie wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
 - 4) sporządzenie projektu ogłoszenia o zamówieniu,
 - 5) sporządzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami,
 - 6) sporządzanie projektów pism dotyczących SIWZ (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje),
 - 7) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest



- postępowanie,
- 8) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert pod względem ich zgodności z treścią SIWZ,
 - 9) w razie zaistnienia stosownych okoliczności występowanie do wykonawców z wnioskiem o wyjaśnienia, uzupełnienie dokumentów w postępowaniu lub inne czynności, do których wykonawcy będą zobowiązani,
 - 10) poprawianie w ofertach wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty),
 - 11) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
 - 12) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
 - 13) sporządzanie projektu umowy w porozumieniu z radcą prawnym,
 - 14) bieżące prowadzenie protokołu przedmiotowego zamówienia, który wymagany jest przepisami prawa zamówień publicznych
 - 15) wykonywanie innych czynności powierzonych w formie pisemnej przez Kierownika Zamawiającego,
 - 16) wykonywanie innych czynności niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego.
3. Spośród Członków Komisji Kierownik Zamawiającego powołuje Przewodniczącego Komisji, a także jego zastępcę, który działa w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
4. Do zadań Przewodniczącego Komisji (w przypadku jego nieobecności – zastępcy) należy w szczególności:
- 1) dokonywanie wszelkich czynności związanych z otwarciem ofert,
 - 2) odebranie oświadczeń złożonych przez Członków Komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
 - 4) podział między Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, jeżeli będzie to konieczne,
 - 5) bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych Członków Komisji.
5. Kierownik Zamawiającego mając na względzie zapewnienie sprawności działania Komisji wskazuje spośród Członków Komisji osobę, która będzie pełnić funkcję Sekretarza. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego dokumentów dotyczących przedmiotowego postępowania, nadzór realizacji powyższych czynności w terminach określonych w prawie zamówień publicznych,
 - 3) obsługa techniczna zamówienia publicznego, zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń,

- 4) przekazywanie dokumentacji z postępowania Przewodniczącemu Komisji.
6. W przypadku skorzystania ze środków ochrony prawnej określonych w dziale VI ustawy prawo zamówień publicznych przez wykonawców lub inne podmioty, jeżeli mieliby interes w uzyskaniu przedmiotowego zamówienia oraz ponieśliby lub mogli ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów prawa zamówień publicznych, Przewodniczący Komisji przedstawi Kierownikowi Zamawiającego wszelkie dokumenty w tej sprawie łącznie z propozycją szczegółowego rozwiązania każdej sprawy.
7. Otwarcie ofert jest jawne. Na otwarciu ofert Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona, będąca Członkiem Komisji, przedstawia skład Komisji uczestniczącej w otwarciu ofert oraz dokonuje czynności otwarcia ofert zgodnie z zapisami SIWZ oraz prawem zamówień publicznych.
8. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z badaniem i oceną ofert.
9. 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 w formie pisemnej do Kierownika Zamawiającego.
10. Członkowie Komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac Komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

§ 3

1. Do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są:
 - 1) Kierownik Zamawiającego lub osoby występujące w jego imieniu,
 - 2) Przewodniczący Komisji, Z-ca Przewodniczącego, Sekretarz i inni powołani Członkowie Komisji,
 - 3) eksperci (biegli) w przypadku ich powołania.
 - 4) inne osoby, którym powierzono czynności w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
3. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych przez osobę uczestniczącą w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Przewodniczący Komisji wskazuje, a Kierownik zatwierdza wyłączenie osoby z udziału w tym postępowaniu. Czynności w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja działa w sposób ciągły wykonując bieżące prace niezbędne do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania.
3. Potwierdzeniem prac Komisji są pisemne parafki na dokumentach będących efektem prac Komisji.



Dokumenty sporządzone przez jednego z Członków Komisji parafowane są przez autora dokumentu.

4. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.
5. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału Przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez Przewodniczącego osoba spośród Członków Komisji do prowadzenia prac Komisji.
6. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje Kierownik Zamawiającego.
7. Wszystkie niestandardowe działania Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji przetargowej.
8. W trakcie postępowania Komisja prowadzi na bieżąco protokół przedmiotowego postępowania, który wymagany jest przepisami prawa zamówień publicznych.
9. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

Wiskitki, dnia 25.07.2019r.

