

Regulamin Komisji Przetargowej

DEFINICJE

Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

„**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miłkowice.

„**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;

„**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;

„**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019).

„**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,

„**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

„**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Gminę Miłkowice.

„**Zamówieniu**” - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia pod nazwą: ***Odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych z terenu Gminy Miłkowice***
2. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków , wewnętrznych uzgodnień.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

II. SKŁAD KOMISJI

§1

Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.

§2

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust.1:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą,

- otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
 3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art.228–230a, art.270, art.276, art.286, art.287, art.296, art.296a, art.297, art.303 lub art.305 ustawy z dnia 6czerwca 1997r. –Kodeks karny (Dz.U. z2020r. poz.1444 i1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania .
 4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust.2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia .
 5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się **niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu**, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia .
 6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust.3, **składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności** związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
 7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

III. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§1

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§2

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenia, o którym mowa w § 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 2.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§1

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§2

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. **Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:**
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia oraz szacowanie wartości zamówienia,
 - 3) ocena ofert pod względem merytorycznym,
 - 4) uczestniczenie w sporządzeniu Opisu Potrzeb i Wymagań - (jeśli dotyczy)
 - 5) Uczestniczenie współtworzeniu Ogłoszenia o wykonaniu umowy,
 - 6) Sporządzenie raportu z realizacji umowy jeśli zajdą okoliczności wskazane w ustawie Pzp
 - 7) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§3

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§4

1. **Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:**
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - b) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - d) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - e) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
2. **Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:**
 - a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,

- b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

3. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:

- 1) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
 - 2) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
4. Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.
5. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
6. Opo zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przechowuje dokumentację z przeprowadzonego postępowania.