

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 129/2020  
Wójta Gminy Włoszakowice  
z dnia 30 listopada 2020 roku*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej Zarządzeniem Nr 129/2020 Wójta Gminy Włoszakowice z dnia 30 listopada 2020 roku do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na świadczenie usługi „*Utrzymanie czystości i porządku poprzez zbiórkę i wywóz odpadów z miejsc publicznych w Boszkowie-Letnisku i Dominicach*”.

### **§ 1**

Na podstawie art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1843 ze zm.) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

### **§ 2**

1. Wójt Gminy Włoszakowice powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie w/w zamówienia publicznego.
2. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią:
  - 1) przewodniczący komisji – Barbara Dąbkowska,
  - 2) sekretarz komisji – Mateusz Mroziński,
  - 3) członek komisji – Małgorzata Nowak,
  - 4) członek komisji – Albert Cygan,
  - 5) członek komisji – Radosław Sieracki,powoływani na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Włoszakowice.

### **§ 3**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ust. 1 Prawa zamówień publicznych.

#### **§ 4**

Zakres pracy Komisji obejmuje:

- 1) Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu;
- 2) Przedłożenie Wójtowi Gminy Włoszakowice propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 3) Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Włoszakowice, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 4) Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach;
- 5) Przedstawienie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 6) Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

#### **§ 5**

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

#### **§ 6**

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji;
- 2) Zwołanie pierwszego spotkania Komisji;
- 3) Przewodniczenie obradom;
- 4) Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 5) Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 6) Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 7) W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta Gminy Włoszakowice o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.

## **§ 7**

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

- 1) Czynny udział w pracach Komisji;
- 2) Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych;
- 4) Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
- 5) W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, jakim powierzono mu wykonanie zadania.

## **§ 8**

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- 1) Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
- 2) Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi;
- 4) Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
- 5) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą;
- 6) Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji;
- 7) Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

## **§ 9**

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

- 1) Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 2) Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

## **§ 10**

Tryb pracy Komisji:

- 1) Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie - Prawo Zamówień Publicznych;
- 2) Przewodniczący Komisji wnioskuje do Wójta Gminy Włoszakowice o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;

- b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
- c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
- d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

#### **§ 11**

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

#### **§ 12**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi Gminy Włoszakowice do zatwierdzenia.

#### **§ 13**

Wybór oferty:

- 1) Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:
  - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
  - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
  - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 2) W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy Włoszakowice zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawnej oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### **§ 14**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

#### **§ 15**

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje, a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

### **§ 16**

Regulamin stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 129/2020 Wójta Gminy Włoszakowice z dnia 30 listopada 2020 roku w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

### **§ 17**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

- 1) Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1843 ze zm.),
- 2) Decyzje Wójta Gminy Włoszakowice.

### **§ 18**

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Włoszakowice, dnia 30 listopada 2020 roku.