

**Regulamin pracy Komisji przetargowej
w Miejskiej Energetyce Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie
dla zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne,
o których mowa w art. 3 ust. 1-2 Ustawy prawo zamówień publicznych**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa skład, organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności członków Komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego”, należy pod tym pojęciem rozumieć organ, który jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, tj. Zarząd Spółki.
3. Kierownik zamawiającego w formie Uchwały Zarządu każdorazowo powołuje i odwołuje członków Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej *Komisją*.
4. Komisja składa się z co najmniej czterech członków, w tym przewodniczącego, członka Komisji i sekretarza. Skład Komisji stanowią pracownicy Spółki z komórek organizacyjnych realizujących postępowanie, pracownicy Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, radca prawny Spółki oraz pracownicy innych komórek organizacyjnych, jeżeli ich wiedza niezbędna jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, a także biegli, jeżeli przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych.
5. Kierownik Zamawiającego ma prawo powołać inny skład Komisji niż określony w ust. 4. Komisja powołana w tym trybie zobowiązana jest przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu.
6. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie złożonego do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Komisję obowiązują:
 - a) przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej *ustawą Pzp*,
 - b) postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 2

Organizacja pracy Komisji

1. Komisja jest zespołem Kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja w szczególności:
 - a) przeprowadza czynność otwarcia ofert,
 - b) może prowadzić negocjacje z wykonawcami w sytuacji gdy pozwalają na to przepisy ustawy Pzp,
 - c) przedstawia Kierownikowi zamawiającego wyniki oceny ofert, propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty lub wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania,
 - d) zamieszcza bądź przekazuje informacje wymagane ustawą Pzp z uwzględnieniem trybów udzielenia zamówienia,
 - e) występuje do Działu Księgowości o zwrot lub zatrzymanie wadium,
 - f) na bieżąco sporządza dokumentację postępowania wg obowiązujących przepisów,
 - g) przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego kompletny protokół z postępowania.

§ 3

Tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania.

2. Komisja kończy działanie z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub jego unieważnienia, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach, których formę, miejsce i termin wyznacza Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków, w tym przewodniczącego i sekretarza Komisji, o ile połowę członków Komisji stanowią co najmniej trzy osoby.
5. Rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów.
6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
7. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniejszej ilości osób niż połowy członków Komisji, Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub analizy wynikających z indywidualnych ocen członków Komisji.
10. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji upoważniony jest Przewodniczący Komisji, lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4

Prawa i obowiązki członków Komisji

1. Do Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) Wyznaczenie miejsca i terminu posiedzeń Komisji, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych,
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 3) dokonywanie podziału prac między członków Komisji z uwzględnieniem ich kwalifikacji zawodowych,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania,
 - 5) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania,
 - 6) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich,
 - 7) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji,
 - 8) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego,
 - 9) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z prowadzonym postępowaniem.
 - 10) przyjęcie od członków Komisji oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji - Zastępca Przewodniczącego Komisji pełni jego obowiązki określone w ust. 1.
3. Do Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji – posiedzeń Komisji,
 - 2) informowanie członków Komisji o formie, miejscu i terminie posiedzeń Komisji,
 - 3) obsługa techniczno - organizacyjna Komisji,
 - 4) przygotowywanie, w oparciu o dokumenty otrzymane z komórek organizacyjnych lub w związku z decyzjami członków Komisji, dokumentów niezbędnych do:
 - a) wszczęcia postępowania (m. in. specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeń do negocjacji),
 - b) przeprowadzenia postępowania (m. in. modyfikacji dokumentów i odpowiedzi na zapytania w postępowaniu, wezwań do złożenia, poprawienia, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów, informacji o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych lub innych, wniosków o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą),
 - c) zakończenia postępowania (m. in. informacji o najkorzystniejszej ofercie lub unieważnieniu postępowania, informacji o wykluczeniu z postępowania, informacji o odrzuceniu ofert, umowy o udzielenie zamówienia publicznego),
 - 5) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projektów dokumentów, o których mowa w pkt 4;
 - 6) przygotowywanie treści ogłoszeń w postępowaniu oraz ich zamieszczanie w BZP lub przekazywanie do publikacji w DzUUE,
 - 7) dokonywanie otwarcia ofert,

- 8) udostępnianie wymaganych ustawą Pzp dokumentów na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 9) przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji zgodnych z ustawą Pzp,
 - 10) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami,
 - 11) przyjmowanie i ewidencjonowanie złożonych ofert lub innych dokumentów,
 - 12) wnioskowanie o zwrot lub zatrzymanie wadium,
 - 13) udostępnianie dokumentów postępowania zgodnie z ustawą Pzp lub innymi przepisami prawa,
 - 14) sporządzanie protokołu z postępowania oraz dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - 15) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania.
4. Do Członka Komisji, należy w szczególności:
- 1) czynny udział w opracowaniu ostatecznych treści dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania, w szczególności specyfikacji warunków zamówienia,
 - 2) przygotowywanie treści odpowiedzi na zapytania w postępowaniu,
 - 3) przygotowywanie modyfikacji dokumentów postępowania,
 - 4) dokonywanie analizy, badania i oceny ofert pod względem merytorycznym,
 - 5) weryfikacja dokumentów złożonych w celu wykazania braku podstaw wykluczenia,
 - 6) weryfikacja pod względem merytorycznym dokumentów złożonych w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 7) analiza wyjaśnień otrzymanych od Wykonawców w toku badania ofert,
 - 8) proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - 9) sprawdzanie i opiniowanie dokumentów złożonych w celu dopełnienia formalności przed podpisaniem umowy zgodnie z kompetencjami, w szczególności:
 - a) kosztorysów szczegółowych,
 - b) zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie innej niż pieniężna,
 - c) dokumentów potwierdzających uprawnienia i kwalifikacje osób skierowanych do realizacji zamówienia.
5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się swoją wiedzą i doświadczeniem oraz przepisami prawa.
6. 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.
7. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania.
8. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien zgłosić swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji.
9. Członek Komisji powinien również zgłosić swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący efektem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
10. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 8 i 9 przez Przewodniczącego Komisji, członek Komisji przedstawia pisemnie zastrzeżenia bezpośrednio Kierownikowi zamawiającego.

§ 5

Powołanie biegłego

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli wymaga to dokonania określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
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. Biegli składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.

§ 6

Odpowiedzialność Komisji przetargowej

1. Członkowie Komisji odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie powierzonych czynności określonych w niniejszym regulaminie.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

ZATWIERDZIŁ

Prezes Zarządu

Zbigniew Nowak

dokument opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym

/podpis na oryginale/