

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Spis treści

| | |
|---|---|
| Rozdział 1 Postanowienia ogólne | 3 |
| Rozdział 2 Powołanie i skład Komisji | 3 |
| Rozdział 3 Tryb pracy Komisji | 4 |
| Rozdział 4 Zasady działania Komisji..... | 5 |
| Rozdział 5 Zadania Komisji i zakres obowiązków jej członków | 6 |
| Rozdział 6 Udział biegłego | 7 |

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja przetargowa (zwana dalej „Komisją”) powoływana jest do przeprowadzenia Postępowania o udzielenie Zamówienia procedurze uproszczonej oraz w procedurze podstawowej zgodnie z REGULAMINEM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI, DOSTAWY I ROBOTY BUDOWLANE (zwanym dalej „Regulaminem udzielania Zamówień”) w zakresie wskazanym w niniejszym Regulaminie, a także do przeprowadzenia Postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego w Postępowaniach prowadzonych zgodnie z Ustawą, w zakresie nieuregulowanym w Ustawie.
2. Wszelkie pojęcia pisane wielką literą rozumiane są zgodnie z definicjami przyjętymi w Regulaminie udzielania Zamówień, o ile niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej.
3. Członek komisji przetargowej obowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać czynności, kierując się prawnie chronionymi interesami Zamawiającego, przepisami prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnętrznego oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Jeżeli przygotowany przez Komisję projekt dokumentu albo polecenie przewodniczącego Komisji są w przekonaniu członka Komisji niezgodne z prawem, godzą w interes Zamawiającego lub zawierają znamiona pomyłki, członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia w formie pisemnej sporządzając notatkę albo poprzez wpis do protokołu z Postępowania.
5. Członkowie Komisji mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji oraz do zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag, problemów i wniosków dotyczących sprawnego funkcjonowania Komisji.
6. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

Rozdział 2 Powołanie i skład Komisji

§ 2

1. Komisja powoływana jest w drodze polecenia służbowego wydanego przez Pełnomocnika Zamawiającego, a w Postępowaniach prowadzonych zgodnie z Ustawą powołania i odwołania Komisji dokonuje Kierownik zamawiającego w formie Uchwały Zarządu.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący, z-ca przewodniczącego i sekretarz-członek, a w Postępowaniach prowadzonych zgodnie z Ustawą Komisja składa się z co najmniej czterech członków, w tym przewodniczącego, członka Komisji i sekretarza.

3. W skład Komisji musi wchodzić co najmniej jedna osoba z Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia oraz co najmniej jedna osoba z Komórki organizacyjnej składającej wniosek o udzielenie Zamówienia.
4. Radca prawny Spółki wchodzi w skład Komisji przy Zamówieniach, których Wartość Zamówienia przekracza kwotę 500 000 zł, zgodnie z poleceniami służbowymi wydanymi przez Kierownika Zamawiającego, po wcześniejszym ustaleniu z Radcą prawnym Spółki, czy w danym Postępowaniu zachodzi konieczność udziału Radcy prawnego Spółki w pracach Komisji.
5. Pełnomocnik Zamawiającego powołuje Komisję składającą się z pracowników Spółki.
6. Pełnomocnik Zamawiającego może powołać Komisję składającą się także z osób trzecich, nie będących pracownikami Spółki, w tym w szczególności powołując w jej skład Radcę prawnego Spółki w przypadkach opisanych w ust 4.
7. Na wniosek Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia i po zatwierdzeniu przez Pełnomocnika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby.
8. Obsługę prawną Postępowań w sprawie udzielenia Zamówienia, niezależnie od postanowień ust. 4, zabezpiecza Radca prawny Spółki.

Rozdział 3 Tryb pracy Komisji

§ 3

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z chwilą:
 - 1) zawarcia umowy z Wykonawcą i wystąpieniem do Działu Księgowości o zwrot wadium, w przypadku, gdy Zamawiający żądał wniesienia wadium,
 - 2) unieważnienia Postępowania, jeżeli nie będzie prowadzone kolejne Postępowanie dotyczące tego samego przedmiotu Zamówienia i przekazania Wykonawcom informacji o unieważnieniu Postępowania.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 26 ust. 2 Regulaminu udzielania Zamówień.
4. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wymienionych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3, niezłożenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie potwierdza fakt wyłączenia członka Komisji z dalszego udziału w Postępowaniu o udzielenie Zamówienia. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący przekazuje Pełnomocnikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka powołuje nowego. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Pełnomocnik Zamawiającego.
5. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych

w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3, powiadamiając o tym przewodniczącego Komisji. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Czynności, które członek Komisji podejmuje w Postępowaniu, po powzięciu wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności wymienionych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3 są nieważne. Czynności Komisji podjęte z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, powtarza się, chyba że Postępowanie powinno zostać unieważnione. Zapisy, o których mowa w zdaniu pierwszym i drugim stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
7. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik Postępowania.

Rozdział 4 Zasady działania Komisji

§ 4

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność z-ca przewodniczącego Komisji.
3. W przypadku nieobecności sekretarza jego funkcję sprawuje wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji.
4. Warunkiem odbycia posiedzenia Komisji jest powiadomienie o terminie posiedzenia wszystkich członków Komisji oraz obecność na posiedzeniu ponad 50% składu Komisji, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6. O posiedzeniach Komisji jej członkowie powiadamiani są z jednodniowym wyprzedzeniem, chyba że zachodzi uzasadniona potrzeba szybszego zwołania posiedzenia Komisji.
5. Wymagane kworum, z zastrzeżeniem ust. 6, zależy od przedmiotu posiedzenia i wynosi:
 - 1) w sprawie przygotowania SWZ – 100% członków Komisji;
 - 2) w sprawie oceny warunków stawianych Wykonawcom – 100% członków Komisji;
 - 3) w sprawie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu i wyboru oferty najkorzystniejszej – 100% członków Komisji;
 - 4) w sprawie unieważnienia Postępowania – 100% członków Komisji;
 - 5) w pozostałych sprawach, nie wymienionych w pkt 1) do 4) – 50% członków Komisji;
 - 6) w przypadku, kiedy nieobecność członka Komisji w pracy jest usprawiedliwiona, wymóg 100% składu Komisji jest zrealizowany, jeżeli obecni uczestniczący w pracach Komisji członkowie stanowią ponad 50% jej składu.
6. Komisja podejmuje decyzję w drodze uzgodnienia albo jawnego głosowania. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem „za” lub „przeciw” (bez możliwości wstrzymania się od głosu).

7. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów „za” lub „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
8. Członek Komisji może złożyć pisemne zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem na każdym etapie prac Komisji.
9. Podpisy złożone przez członków Komisji na dokumentach sporządzonych podczas prac lub elektroniczna akceptacja działań Komisji oznaczają, że członkowie Komisji odpowiadają za treść tych dokumentów stosownie do zakresu powierzonych im obowiązków.

Rozdział 5 Zadania Komisji i zakres obowiązków jej członków

§ 5

1. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Postępowania o udzielenie Zamówienia należy w szczególności:
 - 1) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi Zamawiającego propozycji trybu udzielenia Zamówienia;
 - 2) opracowanie dokumentów dotyczących Postępowania o udzielenie Zamówienia, w szczególności:
 - a) ogłoszenia o Zamówieniu;
 - b) zaproszenia do złożenia ofert lub negocjacji;
 - c) specyfikacji warunków Zamówienia wraz z załącznikami;
 - d) wyjaśnień treści specyfikacji warunków Zamówienia;
 - e) zmiany treści specyfikacji warunków Zamówienia;
 - 3) otwarcie ofert;
 - 4) ocena braku podstaw do wykluczenia i spełniania warunków udziału w Postępowaniu przez Wykonawców oraz wnioskowanie do Kierownika zamawiającego lub Pełnomocnika Zamawiającego o odrzucenie ofert;
 - 5) ocena ofert i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 6) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami;
 - 7) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Zamawiającego o unieważnienie Postępowania;
 - 8) przekazanie Komórcie organizacyjnej za pośrednictwem Środków komunikacji elektronicznej podpisanej umowy z Wykonawcą wybranym w Postępowaniu o udzielenie Zamówienia celem dalszego procedowania;
 - 9) wnioskowanie do Działu Księgowości o zwrot wadliwych;

- 10) zapewnienie identyfikacji zmian wprowadzonych na etapie jej prac do dokumentacji przetargowej (SWZ, umowa, itp.) złożonej przez Komórkę organizacyjną oraz sposobu podjęcia decyzji o wprowadzeniu tych zmian.
2. Przewodniczący Komisji odpowiada w szczególności za:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac pomiędzy członków Komisji zgodnie z poleceniem służbowym i w sposób zapewniający sprawność działania Komisji;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania Postępowania;
 - 4) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach wynikłych podczas prac Komisji.
3. Sekretarz Komisji odpowiada w szczególności za:
 - 1) organizowanie posiedzeń Komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji;
 - 2) powiadamianie członków Komisji o terminie i przedmiocie posiedzenia;
 - 3) opracowywanie projektów pism Komisji;
 - 4) prowadzenie korespondencji Komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji;
 - 5) zamieszczanie ogłoszeń na stronie platformy przetargowej (zakupowej) Zamawiającego, a w Postępowaniach prowadzonych zgodnie z Ustawą - przygotowywanie treści ogłoszeń w Postępowaniu oraz ich zamieszczanie w BZP lub przekazywanie do publikacji w DzUUE,
 - 6) poprawianie w imieniu Komisji oczywistych omyłek w ofertach;
 - 7) kompletność dokumentacji Postępowania o udzielenie Zamówienia.
4. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) osobisty udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji dotyczących trybu prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

Rozdział 6 Udział biegłego

§ 6

1. Jeżeli dokonanie czynności w Postępowaniu o udzielenie Zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, w Postępowaniach prowadzonych w procedurze podstawowej Komisja może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego w celu wydania przez niego opinii.
2. Biegły sporządza pisemną opinię na żądanie Komisji oraz bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
3. Komisja zapoznaje się z opinią biegłego i może uwzględnić jej treść w dalszym toku Postępowania lub występuje o powołanie innego biegłego.