

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie § 11 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień sektorowych w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Kutnie, zwanego dalej: „Regulaminem” zarządza się, co następuje:

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”) określa tryb pracy komisji przetargowej, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej stosuje się do:
 - 1) komisji powoływanych w trybach ustawowych, jeżeli zamówienie dotyczy działalności sektorowej w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „Pzp” powyżej progu unijnego,
 - 2) komisji powoływanych dla zamówień poniżej progu unijnego, o których mowa w „Regulaminie udzielania zamówień sektorowych w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Kutnie”

§ 2

Powołanie i skład komisji

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownik Zamawiającego powołuje w formie zarządzenia:
 - 1) stałą komisję przetargową
 - 2) komisję do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania przetargowego
3. Komisja stała powoływana jest na czas obowiązywania Regulaminu udzielania zamówień sektorowych wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr .../2021 Prezesa Zarządu Spółki z dnia ... marca 2021 roku. Komisja stała liczy od 3 do 14 członków, w tym przewodniczący, jego zastępca i sekretarz.
4. Spośród członków stałej komisji kierownik zamawiającego powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania przetargowego, w której w skład wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) sekretarz,
 - 3) członkowie komisji w liczbie od 1 do 3.

5. Komisja, o której mowa w ust. 2 pkt 2) rozpoczyna pracę z dniem wydania zarządzenia, o którym mowa w ust. 2, a jej skład liczebny jest uzależniony od stopnia złożoności sprawy.

6. Członkami komisji, o których mowa w ust. 2 winni być pracownicy zamawiającego, przy czym w wyjątkowych sytuacjach kierownik zamawiającego może powołać jako członka komisji inną osobę, za wyjątkiem przewodniczącego komisji. Członkami komisji są przedstawiciele Działów i Stanowisk samodzielnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Kutnie, a także osoby wskazane przez kierownika zamawiającego.

7. Zastępca przewodniczącego komisji pełni obowiązki przewodniczącego oraz posiada prawa przewodniczącego komisji w razie jego nieobecności. W przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji, obowiązki przewodniczącego komisji przejmuje członek stałej komisji – wybrany przez kierownika zamawiającego będący jego pracownikiem.

§ 3

Wyłączenie z postępowania

1. Członkowie komisji, podlegają wyłączeniu w przypadkach określonych w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że zachodzą wobec niej okoliczności objęte dyspozycją ww. przepisów, zobowiązana jest wyłączyć się z postępowania, składając oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.

2. W sytuacji, gdy komisja po wyłączeniu jej członka miałaby liczyć mniej niż 3 osoby, kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji lub innego członka komisji, powołuje nowego członka komisji, w miejsce członka wyłączonego.

3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp. Oświadczenia od członków komisji, osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, osób mogących wpłynąć na wynik postępowania oraz osób udzielających zamówienia, odbiera przewodniczący komisji lub członek komisji ustalony w toku pracy komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania, informując osobę składającą oświadczenie o znaczeniu treści oświadczenia oraz uprzedzając o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 56 ust. 1 ustawy Pzp, przewodniczący komisji przetargowej odbiera od tych osób z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka komisji oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia uprzedza się osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o podstawie wyłączenia, powtarza się

z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 4

Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania. Posiedzenia komisji odbywają się w miejscu wskazanym przez przewodniczącego komisji.
2. Działalność komisji oparta jest na zasadzie kolegalności. Decyzje w ramach komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen jej członków. W przypadku równej ilości głosów oddanych za odmiennymi stanowiskami w sprawie, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji (postanowienia § 2 ust. 7 stosuje się odpowiednio).
3. Przedstawienie odrębnego stanowiska przez członka komisji może odbywać się w formie pisemnej lub elektronicznej. Jeżeli został wyznaczony przez przewodniczącego komisji termin przedstawienia stanowiska, niedochowanie terminu przez członka komisji oznacza wstrzymanie się od głosu.
4. Każdy członek komisji może zgłosić zdanie odrębne w stosunku do decyzji komisji, które zostaje odnotowane w protokole wraz z uzasadnieniem. Zgłoszenie kierownikowi zamawiającego zdania odrębnego przez przewodniczącego komisji przetargowej jest równoznaczne z jego rezygnacją z pełnienia tej funkcji. W takim przypadku decyzję o dalszym sposobie procedowania komisji podejmuje kierownik zamawiającego.
5. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza kolejne posiedzenie w najkrótszym możliwym terminie.
6. Z posiedzenia komisji zostaje sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowania, czynności dokonane przez poszczególnych członków komisji czy też zadania przydzielone przez przewodniczącego poszczególnym członkom komisji w zakresie ich obowiązków.
7. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez sekretarza komisji w protokole z posiedzenia. Jeżeli powodem braku złożenia podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami prawa czynności podejmowanych przez komisję, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

§ 5

Biegli

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłego.

2. Wniosek komisji, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać określenie przedmiotu opinii biegłego, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie Kierownikowi Zamawiającego, który niezwłocznie przekazuje ją komisji. Biegły może także brać udział w pracach komisji z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień członkom komisji.

4. Kierownik Zamawiającego, przewodniczący komisji przetargowej lub członek komisji za pośrednictwem przewodniczącego komisji, mogą zwrócić się z wnioskiem o opinię do radcy prawnego w kwestiach dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Zadania komisji

1. Do zadań komisji w trakcie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności współpraca z działem Spółki odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie opracowania i przedłożenia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego projektu dokumentów zamówienia w danym trybie lub procedurze, w szczególności: SWZ, projektu ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy lub wzorem umowy.

2. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zadaniem komisji jest w szczególności:

- 1) udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących wniosków o wyjaśnienie treści SWZ,
- 2) dokonywanie zmian treści SWZ lub treści ogłoszenia o zamówieniu w trybie właściwym dla akceptacji pierwotnego tekstu tych dokumentów,
- 3) dokonywanie czynności otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 4) przeprowadzenie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, kryteriów selekcji; badanie i ocena złożonych:
ofert, ofert wstępnych, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
- prowadzące do przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycji odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji unieważnienia postępowania, z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
- 5) prowadzenie negocjacji, dialogu z wykonawcami,
- 6) formułowanie wezwań do wykonawców w sprawie złożenia i uzupełnienia dokumentów, wyjaśnienia treści ofert, wniosków i dokumentów złożonych wraz ofertą lub wnioskami,
- 7) opracowywanie innych pism niż wymienione w pkt 6, w ramach korespondencji z wykonawcami,
- 8) przekazanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
- 9) przygotowanie przy udziale radcy prawnego merytorycznej odpowiedzi na wniesione odwołanie i skargę oraz informacji do zamawiającego o stwierdzonych naruszeniach,
- 10) przekazanie przez przewodniczącego komisji przetargowej stanowiska komisji odnośnie środka odwoławczego, do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy Pzp, przewidzianych dla poszczególnych trybów postępowań lub zleconych do wykonania przez kierownika zamawiającego.

3. Jeżeli dokonanie czynności w trybie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2) następcza trudności z uwagi na upływający termin składania ofert lub wniosków w trwającym postępowaniu, przewodniczący komisji może przed uzyskaniem wymaganych uzgodnień i akceptacji zmian w dokumentacji, dokonać odpowiedniego przedłużenia ww. terminów z własnej inicjatywy.

4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po zapoznaniu się z ich treścią i w oparciu o warunki zamówienia.

5. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

§ 7

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Biorąc udział w pracach komisji, jej członkowie mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji,
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji,
- 2) rzetelne, bezstronne, obiektywne, terminowe wykonywanie czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- 3) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności dotyczących przebiegu badania, oceny i porównania złożonych wniosków i ofert,
- 4) składanie oświadczeń zgodnie z przepisem art. 56 ust. 4 ustawy Pzp,
- 5) wypełnianie poleceń przewodniczącego komisji w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne – dotyczy członka komisji nie będącego przewodniczącym komisji,
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających udział w pracach komisji.

3. Członkowie komisji mogą zgłosić kierownikowi zamawiającego pisemne zastrzeżenia dotyczące czynności podjętych w ramach prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli czynności te noszą znamiona naruszenia prawa, godzą w interesy zamawiającego lub stanowią naruszenie zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych.

§ 8

Zadania i obowiązki przewodniczącego komisji

1. Poza obowiązkami właściwymi dla członków komisji, przewodniczący komisji jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) organizowanie prac komisji oraz podział zadań pomiędzy poszczególnych jej członków dla zapewnienia sprawnego przebiegu postępowania,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń umożliwiających wypełnianie przez członków komisji innych obowiązków służbowych,

- 3) prowadzenie posiedzeń komisji, w tym posiedzenia w sprawie otwarcia ofert,
- 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wyłączenie członka komisji lub innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia z dalszych prac komisji przetargowej, w przypadku:
 - a) złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub 3 ustawy Pzp,
 - b) odmowy złożenia oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia w okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub 3 ustawy Pzp,
 - c) złożenia nieprawdziwego oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub 3 ustawy Pzp,
 - d) innych uzasadnionych przyczyn, w tym długotrwałej nieobecności;
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, o problemach związanych z pracami komisji, w tym o środkach odwoławczych wniesionych przez wykonawców,
- 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego protokołu z postępowania do zatwierdzenia, protokołów z negocjacji, protokołów z czynności w sprawie: odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
- 7) dokonywanie sprawdzenia wniesienia wadium, jego zwrotu lub wnioskowanie do kierownika zamawiającego o jego zatrzymanie w przypadkach określonych w ustawie Pzp,
- 8) reprezentowanie komisji przetargowej wobec osób trzecich.

§ 9

Zadania i obowiązki sekretarza komisji

1. Sekretarz komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - 2) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 3) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp,
 - 5) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem, zabezpieczenie dokumentacji przed nieuprawnionym dostępem,
 - 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu udostępnienia jej wykonawcom, biegłym oraz przekazywania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrolne,
 - 7) przekazywanie przewodniczącemu komisji informacji dotyczącej możliwości udostępniania dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osobom zainteresowanym,
 - 8) dokonanie archiwizacji dokumentacji przetargowej.

§ 10

Zasady odpowiedzialności członków komisji

1. Przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego oraz członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za prawidłowy przebieg postępowania pod kątem formalnoprawnym, w tym za analizę i ocenę ofert lub wniosków w zakresie zgodności z procedurą prawa zamówień publicznych.

2. Imienna odpowiedzialność członków komisji, zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z odpowiednich przepisów obejmuje:

- 1) właściwe udokumentowanie oszacowania wartości zamówienia dokonanego z należytą starannością,
- 2) przygotowanie wyczerpującego, jednoznacznego i zgodnego z przepisami ustawy Pzp opisu przedmiotu zamówienia,
- 3) ustalenie niedyskryminujących, proporcjonalnych do przedmiotu zamówienia warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert,
- 4) opracowanie odpowiedzi udzielanych wykonawcom na zadane w toku postępowania pytania dotyczące dokumentów zamówienia,
- 5) ocenę zgodności złożonej oferty (wniosku) z opisem przedmiotu zamówienia, warunkami udziału w postępowaniu i kryteriami oceny ofert,
- 6) weryfikację kosztorysów ofertowych, formularzy cenowych itp.,
- 7) weryfikację przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych.

§ 11

Przepisy końcowe

Niniejszy Regulamin ma odpowiednie zastosowanie do pracy komisji w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 z późn. zm.).

PREZES ZARZĄDU

(-) **mgr inż. Paweł Kieszkowski**