

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej Regulaminem, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

2. Komisja może być powołana do postępowań o udzielenie zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp.

3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Prezesa Zarządu a także osobę upoważnioną wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

5. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ustawy Pzp oraz do komisji powołanych w celu przeprowadzenia postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

Rozdział II

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że inny termin został określony w zarządzeniu.

2. Komisja składa się co najmniej z 3 osób.

3. W skład komisji wchodzi:

- a) przewodniczący komisji;
- b) sekretarz komisji;
- c) pozostali członkowie komisji w liczbie umożliwiającej jej prawidłowe działanie.

4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

5. 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.

6. Członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub 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.

7. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 uPzp. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 uPzp, 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.

9. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 uPzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

10. 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.

11. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

12. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania.

13. Jeżeli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga informacji specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego.

Rozdział III

Zasady powołania komisji przetargowej

§ 3

1. Zamówienia sektorowe

- 1.1 Udzielając zamówienia sektorowego (tj. takiego, które spełnia wymogi określone w art. 5 ust 4 ustawy Pzp), o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł, Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową.
- 1.2 Udzielając zamówienia sektorowego, o wartości poniżej kwoty 130 000 zł, Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową lub wskazać osobę do przeprowadzenia postępowania.
- 1.3 Komisja przetargowa ma charakter doraźny. Kierownik Zamawiającego może też powołać komisję stałą.
- 1.4 W skład komisji powołuje się osoby posiadające wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia i znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych, gwarantujące bezstronne i prawidłowe przeprowadzenie postępowania.
- 1.5 Członków komisji przetargowej w liczbie nie mniejszej niż 3, powołuje i odwołuje zarządzeniem Kierownik Zamawiającego. W zarządzeniu tym wskazuje przewodniczącego, sekretarza oraz członka/ członków komisji.

2. Zamówienia klasyczne (zamówienia, dla których nie mają zastosowania przepisy art. 5 ust. 4 ustawy Pzp),

- 2.1 Kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę, o której mowa w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy Pzp (130 000 zł).
- 2.2 Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty, o której mowa w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy Pzp (130 000 zł), Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową lub wskazać osobę do przeprowadzenia postępowania.
- 2.3 Komisja przetargowa ma charakter doraźny. Kierownik Zamawiającego może też powołać komisję stałą.

3. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty **10 000 zł**.

Czynności związane z udzieleniem zamówień, których wartość nie przekracza kwoty **10 000 zł** wykonuje osoba wskazana do przeprowadzenia postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział IV

Obowiązki komisji przetargowej

§ 4

- 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
- 2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowania zgodnie z zapisami ustawy Pzp i/lub Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w MZGK sp. z o.o. w Nowej Soli;
 - b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji przetargowej;
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej;
 - d) zapoznanie członków komisji z regulaminem pracy komisji;
 - e) odebranie od członków komisji i powołanych biegłych oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp (dotyczy tylko postępowań o udzielenie zamówień publicznych);
 - f) ustalenie planu pracy komisji;
 - g) podział pracy pomiędzy członków komisji;
 - h) wnioskowanie o rozszerzenie składu komisji lub dokonanie zmiany w jej składzie;
 - i) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - j) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania czynności w postępowaniu;
 - k) nadzorowanie prawidłowego sporządzania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - l) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji.

§ 5

- 1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- a) informowanie członków komisji o wyznaczonych przez przewodniczącego komisji miejscach i terminach posiedzeń komisji;
- b) ogłaszanie postępowania na stronie internetowej Zamawiającego, na Portalu zamówień publicznych, wysyłanie ogłoszeń odpowiednio do Biuletynu Zamówień Publicznych i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
- c) publikowanie na stronie internetowej Zamawiającego, na Portalu zamówień publicznych Warunków Zamówienia, a także wydawanie lub wysyłanie SWZ do Wykonawców w przypadku wystąpienia takiej potrzeby;
- d) opracowanie projektów wniosków i dokumentów wymaganych dla danego trybu postępowania;
- e) przygotowywanie projektów i terminowa wysyłka korespondencji dotyczącej postępowania;
- f) dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- g) publikowanie odpowiednio na stronie internetowej Zamawiającego lub w Portalu zamówień publicznych ogłoszeń, modyfikacji SWZ, odpowiedzi na pytania Wykonawców oraz innych informacji związanych z prowadzonymi postępowaniami;
- h) sporządzanie protokołów postępowań;
- i) przekazanie dokumentacji przetargowej odpowiednio pracownikom działu PO lub PR odpowiedzialnym za przechowywanie dokumentacji przetargowych.

§ 6

Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- a) określenie wartości szacunkowej zamówienia;
- b) określenie terminu realizacji przedmiotu zamówienia;
- c) w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert wariantowych, opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe;
- d) zaproponowanie wymagań stawianych Wykonawcom, których spełnienie warunkuje udział w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia;
- e) określenie dokumentów, jakie muszą dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków udziału w postępowaniu;
- f) zaproponowanie opisu kryteriów wyboru ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu dokonywania oceny ofert;
- g) określenie wymaganych formalności, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- h) ocena zgodności merytorycznej ofert z wymaganiami Specyfikacji Warunków Zamówienia lub zaproszenia do składania ofert;
- i) wskazanie Wykonawcy/ów, z którymi będą prowadzone negocjacje;
- j) zawarcie w SWZ/ zapytaniu ofertowym /zaproszeniu do składania ofert Klauzuli informacyjnej RODO i oświadczenia Wykonawcy.

Rozdział V

Zadania komisji przetargowej

§ 7

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego w szczególności:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, w przypadku wyboru trybu innego niż tryb podstawowy;
- b) projekty informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, gdy ustawa Pzp przewiduje przekazywanie tych informacji do Prezesa Urzędu;
- c) projekty Specyfikacji Warunków Zamówienia i inne dokumenty wymagane dla danego trybu postępowania;
- d) projekty ogłoszeń wymaganych dla danego trybu.

2. Kierownik Zamawiającego może wprowadzić zmiany do otrzymanych projektów dokumentów.

3. Na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia do zadań komisji należy w szczególności:

- a) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projektu wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
- b) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projektu modyfikacji dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówienia;
- c) udział w negocjacjach z Wykonawcami, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- d) sprawdzenie terminu wpływu ofert;
- e) otwarcie ofert;
- f) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu stawianych Wykonawcom i wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców z postępowania;
- g) poprawienie oczywistych omyłek w treści oferty;
- h) poprawienie omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny;
- i) poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;
- j) badanie ofert złożonych przez Wykonawców niepodlegających wykluczeniu i wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert z postępowania;
- k) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o udzielenie przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- l) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o uzupełnienie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
- m) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu, w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert;
- n) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

Rozdział VI

Zakończenie prac komisji

§ 8

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.