

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1.**

Ilekcroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

1. **„Zamawiającym”** - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Biłgoraju reprezentowane przez Zarząd w sposób wskazany w umowie Spółki;
2. **„Ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz U z 2010 Nr 113 poz. 759 z późn.zm),
3. **„procedurze”** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi lub roboty budowlane w PGK Sp. z o.o. w Biłgoraju,
4. **„Komisji”** - należy przez to rozumieć Komisje przetargowe powołane zarządzeniem Prezesa Zarządu PGK Sp. z o.o. w Biłgoraju i działające na podstawie niniejszego Regulaminu;
5. **„Regulaminie”** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej;
6. **„Wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
7. **„Zamówieniu sektorowym”** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane związane z działalnością sektorową o wartości nie przekraczającej kwoty 387.000 euro dla dostaw i usług oraz kwoty 4.845.000 euro dla robót budowlanych.
8. **„Zamówieniu publicznym”**- należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości przekraczającej kwotę 14.000 euro przy zamówieniach pozasektorowych lub przekraczającej kwotę 387.000 euro dla dostaw i usług oraz kwotę 4.485.000 euro dla robót budowlanych przy zamówieniach sektorowych.

### **§ 2.**

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

2. Postanowienia Regulaminu mają również odpowiednie zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia sektorowego, jeżeli to postępowanie przygotowuje i prowadzi Komisja przetargowa.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, Komisje przetargowe stosują odpowiednio postanowienia ustawy - przy udzielaniu zamówień publicznych i postanowienia procedury – przy udzielaniu zamówień sektorowych.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

### **§ 3.**

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Do ważności posiedzeń Komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego lub Sekretarza.
3. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności głos Sekretarza.

### **§ 4.**

1. Komisja Przetargowa składa się od 3 do 5 członków.
2. Komisję powołuje i odwołuje Prezes Zarządu.
3. Spośród członków Komisji, Prezes Zarządu wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza.

### **§ 5.**

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
  - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
1. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.
  2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji.
  3. Wzór oświadczenia określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
  4. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

#### § 6.

1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
  - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1,
  - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą Komisji,
  - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
  - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Prezesowi Zarządu, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 2, w terminie 2 dni od dnia powołania.
3. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezes Zarządu, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

#### § 7.

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie zostanie unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

## **§ 8.**

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 11 ust. 3,
- 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

## **§ 9.**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Prezesowi Zarządu umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

## **§ 10.**

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Prezes Zarządu.
2. Po podpisaniu umowy biegły składa oświadczenie, o którym w § 5 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **§ 11.**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Prezes Zarządu.

## **§ 12.**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności i rzetelności, kierując się odpowiednio przepisami prawa – przy udzielaniu zamówień publicznych i postanowieniami procedury – przy udzielaniu zamówień sektorowych, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy:
  - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
  - 2) wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji, w szczególności:
    - a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
    - b) udział w czynności otwarcia ofert,
    - c) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
    - d) badanie i ocena ofert,
    - e) składanie propozycji i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania,
    - f) przyjmowanie i analiza wnoszonych informacji (art. 181 ust. 1 ustawy) lub skarg,
    - g) przygotowywanie odpowiedzi na wniesione informacje, skargi lub odwołanie.

### **§ 13.**

1. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
  - 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
  - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
2. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

### **§ 14.**

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami.
2. Do obowiązku Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 5 ust. 2, oraz poinformowanie Prezesa Zarządu o okolicznościach, o których mowa w § 6 ust. 1 albo w § 8;
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
  - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 5) informowanie Prezesa Zarządu o problemach związanych z pracą Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;

- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia między innymi:
  - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
  - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
  - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie zostały zwrócone Wykonawcy,
  - d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
  - e) otwarcie ofert,
  - f) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.
- 7) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy postanowień przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji przetargowej lub Zarządu.

## **§ 15.**

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

1. przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu,
2. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
3. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
4. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji, w szczególności:
  - 1) zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz jej ew. modyfikacji,
  - 2) wydawanie lub wysyłanie SIWZ zainteresowanym Wykonawcom,
  - 3) prowadzenie rejestru Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
  - 4) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań Wykonawców odnośnie treści SIWZ i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
  - 5) przyjmowanie i rejestrowanie ofert,
  - 6) zamieszczanie odpowiedzi na pytania do SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego oraz przekazywanie tych odpowiedzi Wykonawcom, którzy pobrali SIWZ,
  - 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
  - 8) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia według wzoru ustalonego w przepisach ustawy – Prawo zamówień publicznych.
  - 9) udokumentowanie publikacji ogłoszeń, SIWZ, wyjaśnień i modyfikacji specyfikacji.
  - 10) Kierowania pracami Komisji pod nieobecność Przewodniczącego.

### **§ 16.**

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadzi czynności w toku postępowania, odpowiednio zgodnie z przepisami ustawy – przy udzielaniu zamówień publicznych i zgodnie z postanowieniami procedury – przy udzielaniu zamówień sektorowych.

### **§ 17.**

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą umowy w sprawie zamówienia.
2. Po zakończeniu prac Przewodniczący Komisji przekazuje dokumentację postępowania do przechowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
3. W przypadku nie podpisania umowy z wybranym Wykonawcą Komisja przedłuża swoją pracę o czynności wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

### **§ 18.**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **§ 19.**

Załącznikiem do Regulaminu jest Oświadczenie Zamawiającego, członka Komisji Przetargowej i innych osób biorących udział w postępowaniu.

Zatwierdzam  
Prezes Zarządu  
mgr inż. Andrzej Furmanek

### OŚWIADCZENIE

**kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynność/członka komisji przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia\***

Imię (imiona):.....

Nazwisko: .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Biłgoraj, dnia ..... r.

.....  
(podpis)

---

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

Biłgoraj, dnia ..... r.

.....



*(podpis)*

\* - *niepotrzebne skreślić*