

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Ilekrót 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 2015r., poz. 2164 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 przez Zarząd 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 przekraczającej kwotę 30.000 euro i nie przekraczającej kwot określonych w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.
- 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 30.000 euro przy zamówieniach pozasektorowych lub przekraczającej kwot określonych w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.
- 9) **Zarząd** – należy przez to rozumieć Członków lub Członka Zarządu uprawnionych do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu PGK w postępowaniach o udzielenie zamówień.

§ 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 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 Zarząd.
3. Spośród członków Komisji, Zarząd 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.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, Zarząd lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członka Komisji składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. 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.
4. Wzór oświadczenia określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. 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 Przewodniczącego 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 Zarządowi, 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 Zarząd, 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, po powzięciu wiadomości o okolicznościach, o których mowa w § 5 ust. 1, 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.

1. 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 Zarządowi 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 Zarząd.
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 Zarząd.

§ 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) odwołań lub skarg,
 - g) przygotowywanie odpowiedzi na wniesione informacje, odwołania lub skargi.

§ 13.

1. Członkom Komisji nie wolno ujawniać prawem chronionych 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 obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 5 ust. 2, oraz poinformowanie 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 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 Regulaminu udzielania zamówień sektorowych, przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Zarządu.

§ 15.

1. 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:
 - a) zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz jej ewentualnych modyfikacji,
 - b) wydawanie lub wysyłanie SIWZ zainteresowanym Wykonawcom,
 - c) prowadzenie rejestru Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
 - d) przyjmowanie z sekretariatu zarejestrowanych zapytań Wykonawców odnośnie treści SIWZ i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - e) przyjmowanie z sekretariatu zarejestrowanych ofert,
 - f) zamieszczanie odpowiedzi na pytania do SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego oraz przekazywanie tych odpowiedzi Wykonawcom, którzy pobrali SIWZ,
 - g) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - h) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia według wzoru ustalonego w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - i) udokumentowanie publikacji ogłoszeń, SIWZ, wyjaśnień i modyfikacji specyfikacji,
 - j) 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. Po dokonaniu czynności badania spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniu i ceny ofert, Komisja może m.in. skierować do kierownika zamawiającego wnioski o:
 - 1) wykluczenie określonych Wykonawców z postępowania,
 - 2) odrzucenie określonych ofert,
 - 3) unieważnienie postępowania.
2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. a i b, zamawiający zawiadamia zainteresowanego wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne.
3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. c, zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie.

§ 18.

1. Jeżeli nie zajądą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 19.

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 20.

1. Zarząd stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 21.

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 przeprowadzenia ich ponownej oceny.

§ 22.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 23.

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

CZŁONEK ZARZĄDU

Mariusz Wołoszyn
Mariusz Wołoszyn

RADCA PRAWNY
Vb/Z/214
Lukasz Bury
Lukasz Bury

Zatwierdzam:
Z-CA PREZESA ZARZĄDU

[Signature]

PREZES ZARZĄDU

[Signature]
Andrzej Furmanek