

Regulamin Komisji Przetargowej

DEFINICJE

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **zamawiający** – Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Goleniowie;
- 2) **kierownik zamawiającego** - Prezes Zarządu lub osoba działająca na podstawie upoważnienia, uprawniona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) **Komisja** - Komisja Przetargowa powołana przez Kierownika zamawiającego;
- 4) **Regulamin** – Regulamin Komisji Przetargowej;
- 5) **Regulamin zamówień sektorowych** – Regulamin udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o. w Goleniowie;
- 6) **SWZ lub Specyfikacja** – Specyfikacja Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
- 7) **Ustawa** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U poz. 2019 z późn. zm.);
- 8) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 9) **Zamówienie** - umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 130.000,00 zł oraz do dokonywania innych czynności określonych w niniejszym Regulaminie oraz w Regulaminie zamówień sektorowych.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez kierownika zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia sektorowego.
3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Goleniowie.

5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

SKŁAD KOMISJI

§ 3

1. Kierownik zamawiającego powołuje Komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia oraz wskazuje przewodniczącego Komisji i jej sekretarza.
2. Zamawiający może odstąpić od powołania Komisji przetargowej.
3. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Członków Komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 członków.

§ 4

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
 - b) 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) 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 pisemnych oświadczeń o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców.
3. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
5. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, 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 ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.

6. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 5

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa kierownikowi zamawiającego 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.

§ 6

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
1. 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.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 7

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.

§ 8

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu i poleceniami przewodniczącego Komisji.
2. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 9

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - b) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 4 niniejszego Regulaminu,
 - a) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - b) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy m.in.:
 - a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym protokołu postępowania,
 - b) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - c) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert,
 - d) udostępnianie ofert oraz innych dokumentów na wniosek wykonawców, w sposób określony w Regulaminie udzielania zamówień sektorowych.

CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 10

Obowiązkiem Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w terminie związania wykonawcy ofertą, chyba że termin ten został przedłużony.

§ 11

1. Po rozpoczęciu postępowania, sekretarz Komisji m.in.:
 - a) zamieszcza ogłoszenie, SWZ i inne dokumenty na stronie internetowej,
 - b) przyjmuje i rejestruje zapytania wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu przewodniczącemu Komisji,
 - c) zamieszcza na stronie internetowej wyjaśnienia lub informacje o zmianach SWZ,
 - d) przyjmuje i rejestruje oferty,
 - e) sporządza protokół zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
 - f) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
 - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym terminie,
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami SWZ oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - c) otwarcie ofert,
 - d) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub kierownika zamawiającego,

- e) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium wykonawcom.

§ 12

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Goleniowie.

§ 13

1. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert podlegają odrzuceniu i odesłaniu bez otwierania.
2. Pozostałe oferty otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§ 14

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej dwóch członków.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odacza się.

CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 15

1. Komisja dokonuje poprawy:
 - a) oczywistych omyłek pisarskich,
 - b) oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§ 16

1. Komisja bada oferty pod kątem wystąpienia rażąco niskiej ceny.
2. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Komisja zwraca się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
3. Komisja ocenia wyjaśnienia Wykonawcy i ew. rekomenduje kierownikowi zamawiającego decyzję w sprawie odrzucenia oferty.

§ 17

1. W ramach czynności badania ofert, Komisja ustala czy oferty odpowiadają treści SWZ oraz czy nie występują przesłanki do odrzucenia oferty.
2. Komisja może zwrócić się do wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.

3. Oferty nie podlegające odrzuceniu są oceniane zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.

§ 18

1. Po zbadaniu ofert, Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia określonych w SWZ.
2. Komisja wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

§ 19

1. Komisja Przetargowa wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub dokumentów w określonym terminie oraz lub jeżeli wyjaśnienia potwierdzają niezgodność oferty z wymaganiami zamawiającego.
2. O podjętych decyzjach, Zamawiający zawiadamia zainteresowanego wykonawcę wraz z uzasadnieniem a w przypadku przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego zamieszcza te informacje na stronie internetowej.

§ 20

1. Jeżeli nie zajądą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków lub ofert oraz rekomenduje 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.

§ 21

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

§ 22

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

ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 23

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 24

Niniejszy Regulamin ma odpowiednie zastosowanie do pracy Komisji Przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm).

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Tomasz Majewski

