

**Zarządzenie nr 02/01/2021 Prezesa Zarządu
Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Barczewie Spółka z o.o.
z dnia 18.01.2021 r.
w sprawie nadania
Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „postępowaniem”.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego lub osoby, której powierzył on przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
3. Komisja ani jej przewodniczący nie mogą dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba że uprawnienie takie wynika z przepisów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie zamawiającego.
4. W zakresie nieuregulowanym regulaminem, mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz.1129 ze zm.- dalej także Pzp).

Rozdział II

Prawa i obowiązki członków komisji

§2

[Skład komisji]

Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego komisji i sekretarza komisji zwanych dalej odpowiednio „przewodniczącym” i „sekretarzem”.

§3

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności :
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji, w szczególności przygotowywania dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem,
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z oceną wykonawców oraz z badaniem i oceną ofert/wniosków, z wyjątkiem spraw jawnych wynikających z ustawy.
4. Członek komisji przedstawia przewodniczącemu swoje zastrzeżenia na piśmie, jeżeli otrzymane polecenie lub projekt dokumentu czy decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego albo ma znamiona pomyłki.
5. Członkowi komisji nie wolno wykonywać czynności, które prowadziłyby do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia lub groziłyby niepowetowaną stratą.
6. W przypadku zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 lub uzyskania informacji o których mowa w ust. 5, przewodniczący lub członek komisji niezwłocznie informuje o tym kierownika zamawiającego, zwanego dalej „kierownikiem”.

§4

[Prawa członków komisji]

1. Członkowie komisji uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem, w tym do ofert/wniosków, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, dokumentacji projektowej i technicznej, protokołów dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji - do przewodniczącego komisji, a w sprawie szczególnej wagi do kierownika.

§5

[Oświadczenia członka komisji]

1. Członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu od dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Powody wystąpienia konfliktu interesów dla osób wymienionych w ust. 1, zostały określone w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Osoby wymienione w ust. 1 oraz kierownik zamawiającego, podlegają wyłączeniu z czynności określonych w ust. 1, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Wyłączenia osób oraz przyczyn ich wyłączenia, wymienionych w ust. 3, dotyczą postępowań o udzielenie zamówienia opartych o ustawę Prawo zamówień publicznych.

5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Oświadczenie o braku konfliktu interesów wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp 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.
7. Oświadczenie o którym mowa w ust. 6 składa również kierownik zamawiającego w przypadku, gdy postępowanie jest prowadzone jest w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

§6

[Odwołanie członka komisji]

1. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności gdy członek komisji uchybia obowiązkom, o których mowa w § 3, kierownik odwołuje członka komisji w toku postępowania.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie występuje do kierownika o odwołanie tego członka.
3. Równocześnie z odwołaniem członka komisji, kierownik może powołać w skład komisji inną osobę. W przypadku gdy na skutek odwołania członka komisji liczba jej członków jest mniejsza od 3, kierownik powołuje nowego członka komisji.
4. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika o odwołanie członka komisji w przypadku :
 - 1) wyłączenia członka komisji z jej prac,
 - 2) naruszenia przez członka komisji obowiązków o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu,
 - 3) długotrwałej nieobecności członka komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 4) w innych uzasadnionych przypadkach, które mają wpływ na tryb i jakość pracy komisji.

§7

[Przewodniczący komisji]

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności :
 - 1) ustalenie w trybie roboczym prac komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 3) występowanie z wnioskiem do kierownika o odwołanie członka w przypadku okoliczności o których mowa w § 6 ust. 4 niniejszego regulaminu,
 - 4) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń wykonawczych, regulaminu zamówień lub niniejszego regulaminu,
 - 5) przedkładanie kierownikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 6) nadzór nad prawidłowością przygotowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 7) reprezentowanie zamawiającego w przypadku odwołań wykonawców do Krajowej Izby Odwoławczej,
- 8) reprezentowanie komisji w przypadku skarg wykonawców na jej działania i decyzje przed kierownikiem zamawiającego,
- 9) informowanie kierownika o ewentualnych problemach związanych z pracami komisji lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.

§8

[Sekretarz komisji]

Do obowiązków sekretarza należy :

- 1) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji,
- 2) zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
- 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 4) piecza nad protokołem, wnioskami, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.

§9

[Członkowie komisji]

1. Do zadań członków komisji, odpowiednio do trybu postępowania i odpowiednio do obowiązków lub właściwości poszczególnych członków komisji, należy w szczególności:
 - 1) w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego :
 - a) przygotowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) opisanie przedmiotu zamówienia,
 - c) ustalenie wartości zamówienia,
 - d) określenie szczegółowych warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy),
 - e) opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - f) określenie oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - g) opisanie - określenie dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy/usługi/ roboty budowlane wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy),
 - h) ustalenie istotnych warunków przyszłej umowy z wykonawcą na realizację zamówienia które uwzględniają wymagania jakościowe i chronią interes prawny i ekonomiczny zamawiającego.
 - 2) w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia :
 - a) prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
 - b) sporządzanie projektów pism dotyczących odpowiedzi na pytania wykonawców do SWZ, wyjaśnień treści SWZ, modyfikacji SWZ lub zmiany/modyfikacji treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - c) sporządzanie projektów pism związanych ze skargami lub odwołaniami wykonawców,
 - d) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert,
 - e) dokonywanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert/wniosków,
 - f) występowanie do wykonawców z prośbą o wyjaśnienia treści złożonych ofert lub oświadczeń, dokumentów,
 - g) wzywanie wykonawców o uzupełnienie oświadczeń , dokumentów lub pełnomocnictw,
 - h) ocena ofert w zakresie rażąco niskiej ceny,

- i) poprawianie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SWZ,
 - j) przedstawianie kierownikowi propozycji wykonawców podlegających wykluczeniu z postępowania wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - k) przedstawianie kierownikowi propozycji ofert podlegających odrzuceniu, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - l) przedstawianie kierownikowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
 - m) wykonywanie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z zawarciem umowy w sprawie zamówienia i doprowadzenie do jej zawarcia.
2. Każdy członek komisji przetargowej ma prawo wyrażenia w formie pisemnej do protokołu postępowania przetargowego swojej odrębnej opinii w sprawach dotyczących przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego, w szczególności w sprawach dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
 3. Opinia o której mowa powyżej wraz z opinią przewodniczącego komisji przetargowej jest przedstawiana do decyzji kierownika zamawiającego.

§10

[Tryb pracy komisji]

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia, które było przedmiotem postępowania lub z dniem unieważnienia postępowania.
3. Z każdego posiedzenia komisji, sekretarz komisji bądź osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół, który jest podpisany przez wszystkich uczestników posiedzenia.
4. W przypadkach, w których podjęcie decyzji wymaga uzgodnienia, szczególnie gdy przedstawione opinie budzą wątpliwości członków komisji lub członkowie komisji wyrażają zdania odrębne, komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu wśród członków uczestniczących w jej podejmowaniu.
5. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący występuje do kierownika o powołanie biegłego.
6. W przypadku gdy opinia biegłego nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, przewodniczący zarządza głosowanie.
7. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, przewodniczący zarządza głosowanie.
8. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego, a podczas jego nieobecności, sekretarza.

§11

[Biegli]

Przepisy dotyczące członków komisji stosuje się do biegłych.

§12

[Dokumentowanie postępowania]

1. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół.
2. Protokół sporządza się od chwili zamieszczenia ogłoszenia o postępowaniu lub wysłania zaproszenia do składania ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu a kończy z chwilą zatwierdzenia go przez kierownika zamawiającego.
3. Załącznikami do protokołu są : specyfikacja warunków zamówienia, dokumentacja techniczna, ogłoszenia o przetargu, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub do składania ofert, oferty, wnioski, cała korespondencja związana z postępowaniem do zamawiającego i do oferentów/ wykonawców oraz inne dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem.
4. Podpisany przez komisję protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub propozycję zamknięcia lub unieważnienia postępowania.
5. Protokół wraz z załącznikami jest przechowywany przez okres co najmniej 4 lat, licząc od dnia zawarcia umowy z wykonawcą lub daty podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania.
6. Za całość i kompletność dokumentacji przetargowej odpowiada sekretarz oraz przewodniczący komisji.
7. Dokumentacja z postępowania jest archiwizowana w formie elektronicznej oraz papierowej.

§ 13

[Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania lub skargi]

1. O wniesieniu odwołania lub skargi w trakcie działania komisji przetargowej przewodniczący informuje członków komisji.
2. Członkowie komisji opracowują pisemnie swoje stanowisko w sprawie odwołania lub skargi. Stanowisko to jest niezwłocznie przekazywane poprzez przewodniczącego komisji kierownikowi zamawiającego.

PREZES ZARZĄDU

Jacek Kasprzak

ZAKŁAD WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
Spółka z o.o.
11-010 Barczewo, ul. Obrońców Warszawy 5
tel (89) 5 148 513
REGON 519573501, NIP 739-33-74-527