



REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

**Miejskiego Przedsiębiorstwa
Energetyki Ciepłej
Spółka z o.o. w Nowym Sączu**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa sposób działania komisji przetargowej zwanej dalej „komisją” i jest stosowany w postępowaniach o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego, których wartość przekracza 30.000 euro. Komisja może być powołana także do postępowań o niższej wartości zamówienia. Komisja działa w oparciu o „Regulamin udzielania zamówień”.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, a dotyczącym postępowań udzielenie zamówienia publicznego (podlegającego pod ustawę prawo zamówień publicznych), zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą p.z.p.” lub każdej innej aktualnej ustawy dot. udzielania zamówień publicznych.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego.
4. Komisję powołuje zarządzeniem wewnętrznym kierownik Zamawiającego, określając jej skład (co najmniej trzy osoby) i wyznaczając przewodniczącego, sekretarza i członków komisji.
5. W skład komisji wchodzi zawsze pracownik ds. zamówień publicznych jako sekretarz komisji oraz kierownik działu występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego.
6. Członkami komisji mogą być pracownicy Zamawiającego, a także osoby nie będące pracownikami Zamawiającego.
7. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przeprowadzenia tylko określonych postępowań.

Rozdział II

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2.

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji,
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, chyba że na polecenie kierownika Zamawiającego.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji, członek komisji otrzymuje polecenie, albo jeżeli w jego przekonaniu projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny, bądź ma znamiona pomyłki, powinien on przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu komisji.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 przez przewodniczącego komisji, członek komisji może przedstawić je bezpośrednio kierownikowi Zamawiającego.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną szkodą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 3.

1. Członkowie komisji uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do protokołu postępowania, ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.

3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji – do przewodniczącego komisji lub kierownika Zamawiającego.
4. Członkowie komisji – po otwarciu ofert – składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności powodujących wyłączenie z prac komisji.

§ 4.

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego może nastąpić z przyczyn określonych w ustawie p.z.p. i niniejszym Regulaminie lub z innych uzasadnionych przyczyn.
2. W przypadku: złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z prac komisji, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu i występuje do kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - b) naruszenia przez członka komisji jego obowiązków,
 - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 kierownik Zamawiającego może skierować do prac komisji inną osobę.

§ 5.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) ustalenie planu pracy komisji,
 - b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - d) podział pomiędzy członków komisji podejmowanych prac,
 - e) informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia i zamówienia publicznego,
 - f) przedłożenie (wraz z sekretarzem komisji) dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego,
 - g) podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania,
 - h) powitanie Wykonawców obecnych na otwarciu ofert,
 - i) przed otwarciem kopert z ofertami, sprawdzenie w obecności wszystkich zebranych stanu zabezpieczenia ofert,
 - j) w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, bezpośrednio przed otwarciem ofert, podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - k) po otwarciu każdej z ofert odczytanie nazwy i adresu Wykonawcy, ceny ofertowej oraz innych informacji jeśli mały być odczytane w danym postępowaniu.

§ 6.

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję (sporządzanie protokołów),
 - b) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji,
 - c) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
 - d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
 - e) przedkładanie kierownikowi Zamawiającego projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, celem zatwierdzenia,

- f) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- g) przekazywanie, po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego, odpowiednich ogłoszeń lub zaproszeń do złożenia oferty, zawiadomień i innych dokumentów przygotowanych przez komisję, do Biura Spółki celem zamieszczenia na stronie internetowej lub wysłania do Wykonawców,
- h) przyjmowanie zapytań lub próśb o wyjaśnienie treści dokumentów dotyczących postępowania od potencjalnych Wykonawców,
- i) po zaproponowaniu odpowiedzi przez komisję, przygotowanie odpowiednich pism, zatwierdzenie pism u kierownika Zamawiającego i przekazanie do Biura Spółki celem wysłania do Wykonawców, a w trybie przetargu także do zamieszczenia na stronie internetowej,
- j) odbieranie ofert z sekretariatu i przechowywanie ich do czasu otwarcia ofert,
- k) dostarczenie wszystkich ofert bezpośrednio przed ich otwarciem w miejsce wyznaczone na otwarcie ofert,
- l) zapewnienie, aby oferta złożona po terminie składania ofert, została odesłana bez otwierania, z informacją do Wykonawcy o tym fakcie (wyjątek – gdy dopuszczone jest składanie ofert drogą elektroniczną),
- m) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienie,
- n) czuwanie nad przeprowadzeniem postępowania zgodnie z ustawą p.z.p i niniejszym Regulaminem.

Rozdział 3

Etapy pracy komisji

§ 7.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania lub innym określonym w zarządzeniu.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy z Wykonawcą lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 8.

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji.
2. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
3. O miejscu i terminie posiedzeń komisji przewodniczący powiadamia wszystkich jej członków.
4. Członkowie komisji składają oświadczenia na druku ZP-1.
5. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się, z wyjątkiem dnia otwarcia ofert.

§ 9.

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji. O trybie podejmowania decyzji decyduje przewodniczący.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 10.

1. Jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do kierownika Zamawiającego z pisemnym

wnioskiem o powołanie biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać zestaw pytań do biegłego oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.

2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 11.

1. Z posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
3. Protokół z posiedzenia komisji przewodniczący wraz z sekretarzem przekazują kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 12.

1. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
2. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

Rozdział 4

Kolejne czynności komisji przetargowej

§ 13.

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, komisja przygotowuje dokumenty dotyczące postępowania, które wraz z protokołem z posiedzenia komisji sekretarz komisji przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.

§ 14.

Po otwarciu ofert komisja w szczególności

Jeśli postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy p.z.p.:

- a) ocenia spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą p.z.p.,
- b) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia,
- c) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania,
- d) poprawia omyłki w ofercie (na podstawie odpowiednich artykułów ustawy p.z.p.),
- e) proponuje wezwanie Wykonawców do uzupełnienia dokumentów,
- f) proponuje odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie p.z.p.,
- g) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- h) podejmuje inne czynności zgodnie z ustawą p.z.p.,
- i) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

Jeśli postępowanie nie podlega pod ustawę p.z.p. to zgodnie z zapisami

- a) ocenia spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i wymagań Zamawiającego,
- b) proponuje wezwanie Wykonawców do uzupełnienia dokumentów,
- c) odrzuca w razie konieczności oferty,
- d) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- e) podejmuje inne czynności niezbędne w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- f) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 15.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert lub z zastosowaniem kryteriów opisanych wzorami.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki o ile negocjacji nie prowadzi kierownik Zamawiającego, komisja przedstawia kierownikowi Zamawiającego propozycję zawarcia umowy z Wykonawcą, z którym komisja albo wyznaczony przez nią członek prowadziła(ł) negocjacje warunków umowy.

§ 16.

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia (załącznik nr 6), sporządzany w trakcie otwarcia i badania ofert podpisują wszyscy członkowie komisji a następnie sekretarz komisji przekazuje go kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 17.

1. Kierownik Zamawiającego ma prawo kontroli wyników pracy komisji przetargowej.
2. Kierownik Zamawiającego ma prawo do podejmowania decyzji odmiennych od propozycji lub wniosków komisji.
3. W przypadku stwierdzenia podjęcia przez komisję czynności z naruszeniem prawa, w tym także regulaminów i zarządzeń, kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność takiej czynności, a komisja powtarza nieważną czynność.