Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 2/2016
Zarządu MPEC sp. z o. o. w Ostródzie
z dnia 29 grudnia 2016 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Komisji Przetargowej

Regulamin
Komisji Przetargowej

w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Ostródzie

Spis treści:

Spis treści: 2
I. DEFINICJE 3
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE 3
III. CHARAKTER KOMISJI I JEJ SKŁAD 4
IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI 6
V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI 7
VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA 8
VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z OCENĄ OFERT 9
VIII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI 11
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 11

I. DEFINICJE

§ 1

Ilekroć jest mowa w Regulaminu o:

1) **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego,
2) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin komisji przetargowej, czyli niniejszy Regulamin,
4) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwaną dalej zamiennie PZP,
5) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
6) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Ostródzie,
7) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Regulamin określa organizację, tryb pracy i zakres obowiązków oraz zasady powoływania i odwoływania poszczególnych członków komisji.

2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac członków komisji powołanych przez kierownika zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy regulujące udzielanie zamówień publicznych.

4. Posługiwanie się Regulaminem i jego stosowanie nie zwalnia członków komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. CHARAKTER KOMISJI I JEJ SKŁAD

§ 3

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego. Jej zadaniem jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.

3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności przewodniczącego komisji.

4. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie komisji odracza się.

5. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 4

1. Członków komisji powołuje i odwołuje aktem wewnętrznym kierownik zamawiającego.

2. W akcie wewnętrznym, o którym mowa w ust. 1, kierownik zamawiającego wyznacza przewodniczącego komisji oraz sekretarza, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

3. Kierownik zamawiającego może powołać komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową w przypadkach udzielania zamówień publicznych będących w bezpośrednim związku funkcjonalnym z działalnością sektorową zamawiającego, jeśli ich wartość:
a) w przypadku dostaw lub usług – jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 418 000 euro,
b) w przypadku robót budowlanych – jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5 225 000 euro..

4. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

5. Komisja jest zespołem powoływanym w szczególności do:
1) oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
2) badania i oceny ofert,
3) przedstawiania kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy,
4) przedstawiania kierownikowi zamawiającego propozycji odrzucenia oferty,
5) przedstawiania kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,

6) wystąpienia z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7) wystąpienia z wnioskiem do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych.

§ 5

Członkami komisji nie mogą być osoby, które:
1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
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.

§ 6

1. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 5. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w § 5 pkt 2-4, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w § 5. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w § 5, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

4. Kierownik zamawiającego w miejsce członka komisji, podlegającego wyłączeniu, może powołać nowego.

§ 7

1. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka, który:

1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w § 5,
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, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

2. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka komisji. Nowy członek komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 6 ust. 1, w najkrótszym możliwym terminie.

3. 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.

§ 8

Odwołanie członka komisji może nastąpić jeżeli:

1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,

2) nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz postanowień Regulaminu.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 9

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

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 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 § 6 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.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 11

1. Pracami komisji kieruje i sprawuje nad nimi nadzór przewodniczący komisji.

2. Do obowiązków przewodniczącego komisji, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2, należy między innymi:

1) wyznaczenie terminów i miejsc posiedzeń komisji,
2) prowadzenie posiedzeń komisji,
3) w przypadku publicznej sesji otwarcia ofert, dokonanie sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie oraz, czy osoby reprezentujące wykonawców posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawców,
4) złożenie oświadczenia oraz odebranie oświadczeń od pozostałych członków komisji, o których mowa w § 6 ust. 1, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 7 ust. 1 albo w § 8 Regulaminu,
5) dokonanie podziału prac pomiędzy członków komisji,
6) nadzór nad prawidłowością dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7) nadzór nad terminowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Do obowiązków sekretarza komisji, z zastrzeżeniem § 16 ust. 1, należy w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
2) obsługa techniczno-organizacyjna i biurowa prac komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji.

4. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

1) aktywne uczestnictwo w pracach komisji,
2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.

5. Każdy członek komisji obowiązany jest do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, kierując się w tym zakresie wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

6. Dla zachowania ważności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność 2/3 jej składu.

§ 12

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.

§ 13

Wszystkie osoby wchodzące w skład komisji obowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas jej prac w szczególności członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji dotyczących przebiegu prac komisji, w tym w informacji związanych z:

1) liczbą złożonych ofert - do daty składania ofert,
2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 14

Członek komisji ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracami komisji.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 15

Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§ 16

1. Po rozpoczęciu postępowania sekretarz komisji między innymi:

1) wydaje lub wysyła zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia,
2) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,

3) przyjmuje i rejestruje zapytania wykonawców odnośnie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu przewodniczącemu komisji,
4) przyjmuje i rejestruje oferty,
5) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
6) sporządza protokół zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
7) sporządza protokoły z posiedzeń komisji.

2 . Przewodniczący komisji w toku postępowania między innymi:

1) sprawdza, czy oferty zostały złożone zgodnie z warunkami postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w ustalonym miejscu i terminie, oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
2) ogłasza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - bezpośrednio przed otwarciem ofert,
3) dokonuje otwarcia ofert,
4) wykonuje inne czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji innych członków komisji lub kierownika zamawiającego.

§ 17

Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania zgodnie z przepisami PZP.

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z OCENĄ OFERT

§ 18

W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP, zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP, zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

§ 19

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się sporządzając ich zestawienie.

§ 20

Komisja może dokonać poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych

warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 21

W dalszej kolejności komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§ 22

Kolejnym etapem prac komisji jest ocena wypełnienia przez wykonawcę warunków określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 23

W toku badania i oceny ofert komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, ale niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem § 20 Regulaminu, dokonywanie jakiejkolwiek zmiany w jej treści.

§ 24

Po dokonaniu czynności, o których mowa w §§ 18-23, komisja może między innymi skierować do kierownika zamawiającego wnioski o:

1) wykluczenie określonych wykonawców z postępowania,
2) odrzucenie określonych ofert,
3) unieważnienie postępowania.

§ 25

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, komisja proponuje kierownikowi zamawiającego 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, określonych dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję komisji, przewodniczący komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 26

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.

2. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność.

VIII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 27

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

2. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej zamawiającego w celu jej przechowania zgodnie z przepisami ustawy.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia go uchwałą zarządu spółki.