

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin pracy Komisji przetargowej, zwany dalej "Regulaminem", określa tryb pracy Komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak również postępowań podprogowych w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień w PEC Sp. z o.o. w Tychach.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy pzp i obowiązujących aktów wykonawczych do ustawy pzp.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Tryb pracy Komisji**

##### **§ 2**

1. Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego na wniosek Kierownika Sekcji NZ lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Powiadomienia osób o powołaniu do Komisji, dokonuje Sekcja NZ (za pisemnym potwierdzeniem) na wniosku o powołanie Komisji przetargowej (załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień w PEC Sp. z o.o. w Tychach.),
3. Komisja podejmuje prace niezwłocznie po powołaniu.
4. Komisja składa się z trzech do siedmiu osób. W jej skład zawsze musi wchodzić co najmniej jedna osoba z Sekcji NZ.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w czasie jego nieobecności - Zastępca.
6. Osoby wchodzące w skład Komisji powinny mieć odpowiednie przygotowanie merytoryczne w zakresie przedmiotu zamówienia.
7. Pełnienie funkcji Członka Komisji przetargowej ma charakter wyłącznie zadaniowy i stanowi wykonywanie polecenia służbowego.
8. Uczestnictwo w posiedzeniach Komisji przetargowej wszystkich Członków jest obowiązkowe.
9. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
10. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
11. W ramach pracy Komisji przetargowej poufny charakter mają:

- a) czynności przygotowawcze do czasu nadania im skuteczności prawnej, w drodze podpisania odpowiednich dla nich dokumentów,
- b) wiadomości objęte tajemnicą państwową, służbową lub inną na podstawie właściwych przepisów prawa,
- c) wiadomości objęte skutecznie ustanowioną i właściwie zastrzeżoną przy składaniu ofert tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- d) informacje i wiadomości związane z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole,
- e) inne wiadomości, gdy tak wynika z przepisów ustawy pzp i innych przepisów prawa.

### § 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski Członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja może obradować w innym trybie niż poprzez osobiste spotkania, np. w trybie zdalnym
4. Powiadomienia o terminie posiedzeń Komisji dokonuje jej Przewodniczący telefonicznie lub za pośrednictwem poczty wewnętrznej.
5. Z posiedzenia Komisji zostaje sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez Przewodniczącego/ Sekretarza / Członka Komisji, zadania przydzielone Członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji. Brak podpisu któregokolwiek z Członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego Komisji w protokole z posiedzenia Komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami pzp, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka Komisji.
6. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej Członków, W tym Przewodniczącego lub Zastępcy w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
7. W przypadku obecności mniej niż połowy Członków Komisji jej Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
8. Komisja podejmuje decyzję w drodze uzgodnienia albo jawnego głosowania. Każdy Członek Komisji dysponuje jednym głosem „za” lub „przeciw” (bez możliwości wstrzymania się od głosu).
9. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów „za” lub „przeciw”, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
10. Podpisy złożone przez Członków Komisji na dokumentach sporządzonych podczas jej prac oznaczają, że Członkowie odpowiadają za treść tych dokumentów stosownie do zakresu powierzonych im obowiązków.
11. Członek Komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
12. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami Komisji. Postanowienie ust. 11 stosuje się odpowiednio.



13. Odwołanie Członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić wyłącznie w razie naruszenia przez niego obowiązków, bądź gdy podlega on wyłączeniu z prac Komisji z uwagi na okoliczności, o których mowa w art. 56 pzp, jak również w przypadku, gdy ze względu na inne przeszkody nie może on brać udziału w postępowaniu.
14. W przypadku wyłączenia Członka Komisji oraz w przypadku trwałej i uzasadnionej niemożności uczestniczenia przez Członka Komisji w jej pracach lub gdy zajdzie inna uzasadniona potrzeba, Przewodniczący Komisji może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o uzupełnienie składu osobowego Komisji.
15. O ile skład osobowy Komisji będzie mniejszy niż trzy osoby, uzupełnienie składu osobowego Komisji jest obligatoryjne.

#### § 4

1. Kierownik Zamawiającego, 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, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, a także w przypadku prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia (art. 56 pzp).
2. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 pzp. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub Przewodniczący Komisji, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 pzp, Członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 pzp, Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w gdy okoliczności dotyczą Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.

#### § 5

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

## § 6

Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

- 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji wraz z załącznikami,
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

## § 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
- 2) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami pzp;
- 3) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 4) dokonuje otwarcia ofert;
- 5) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej;
- 6) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 7) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców - wezwania do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny oraz zawiadomienia o poprawieniu w ofertach omyłek
- 8) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 9) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 11) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 12) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
- 13) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 14) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 15) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;

2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:



- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
  - 3) w przypadku ofert składanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej postępuje zgodnie z Regulaminem Internetowej Platformy zakupowej: platformazakupowa.pl Open Nexus Sp. z o.o.
  - 4) sprawdza terminy złożenia ofert (data i godzina);
  - 5) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
3. Komisja zwraca wykonawcom na ich wniosek materiały składane wraz z ofertami, które nie zostały wybrane. W przypadku ofert składanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej Komisja dokonuje usunięcia oferty złożonej po terminie lub wycofanej, w sposób uniemożliwiający jej odzyskanie i zapoznanie się z jej treścią.
4. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

### ROZDZIAŁ III

#### Prawa i obowiązki Członków Komisji

##### § 8

Biorąc udział w pracach Komisji **członkowie Komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego;

##### § 9

Członkowie Komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność służbową za prawidłowe i terminowe wywiązanie się z powierzonych zadań, w szczególności dotyczy to odpowiedzialności za prawidłowe przygotowanie zamówienia oraz weryfikację ofert zgodnie z posiadanymi kompetencjami i przydzielonymi obowiązkami przez Przewodniczącego Komisji.

1. Do obowiązków **Członka Komisji** należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
  - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej;
  - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 pzp.
2. Do obowiązków **Członka Komisji, niebędącego Przewodniczącym ani Sekretarzem Komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącą Komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

#### § 10

1. Do obowiązków **Przewodniczącego Komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
  - 2) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 pzp;
  - 3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie Członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 pzp, a także o odwołanie Członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia Członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac przydzielanych Członkom Komisji;
  - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
  - 7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów wezwań do wykonawców oraz innych pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

#### § 11

1. Do obowiązków **Sekretarza Komisji** należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
  - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez Członków Komisji;
  - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
    - c) dokonania jej archiwizacji.



- 8) terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i na platformie zakupowej pec.tychy.pl

## ROZDZIAŁ IV

### Zakończenie prac Komisji

#### § 12

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

