Strzeleckie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o.

REGULAMIN

DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWYCH

Strzelce Opolskie, grudzień 2020r.

Radca Prawny
Elżbieta Mikitów-Pakura

Rozdział I

Definicje

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie PZP** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami);

2. **Spółce** – należy przez to rozumieć Strzeleckie Wodociągi i Kanalizacja Spółkę z o. o. w Strzelce Opolskich ;

3. **Zarządzie Spółki** – należy przez to rozumieć Zarząd Strzeleckich Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
4. **Prezesie Zarządu** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Strzeleckich Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o. o. w Strzelcach Opolskich;

5. **Komórkach Spółki** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Spółki i samodzielne stanowiska pracy;

6. **Kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika danej komórki organizacyjnej Spółki;

7. **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą zgodnie z niniejszym Regulaminem;

8. **Kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki,

9. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

10. **Zamówieniu sektorowym** - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy PZP;

11. **Zamówieniu klasycznym** - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;

12. **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin określa organizację i tryb pracy członków Komisji powołanej do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania oraz zakres obowiązków jej członków, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz zachowanie przejrzystości jej prac.

2. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Spółki.

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

Rozdział III

Organizacja i skład Komisji

§ 3

1. Członków Komisji przetargowej powołuje Zarząd Spółki do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne Zarząd Spółki może powołać komisję przetargową.
3. Zamawiający, udzielając zamówień, o których mowa w art. 359 pkt 1 ustawy PZP, może nie stosować przepisów ustawy PZP dotyczących obowiązku powołania komisji przetargowej.
4. Udzielając zamówienia sektorowego, Zarząd Spółki może odstąpić od powołania komisji przetargowej. Odstępując od powołania komisji przetargowej, Zarząd Spółki określa w odrębnej uchwale sposób prowadzenia postępowania zapewniający sprawność udzielania określonego zamówienia, indywidualizację odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz przejrzystość prac.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
6. Osoby pracujące w Komisji przetargowej podlegają wyłączeniu w przypadkach wyszczególnionych w przepisach ustawy PZP.
7. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy PZP składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3 art. 56 ustawy PZP.
8. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 7 Zarząd Spółki lub osoba, której Zarząd Spółki powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Przewodniczący Komisji ma obowiązek powiadomić Zarząd Spółki, o okolicznościach wskazanych w ust. 6, jak również w przypadku niewywiązywania się przez członka Komisji z obowiązków przewidzianych przepisami niniejszego Regulaminu.

10. Zarząd Spółki odwołuje członków Komisji. Odwołując członka Komisji, w razie takiej konieczności, Zarząd Spółki wskazuje jednocześnie do składu Komisji nową osobę.
11. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
12. Każdy członek Komisji zobowiązany jest znać przepisy prawa dotyczące zamówień publicznych (w tym również przepisy ustawy PZP) oraz niniejszy Regulamin i pozostałe dokumenty wewnętrzne Spółki regulujące zasady udzielania zamówień.

§ 4

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Zarząd Spółki, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych. Komisja składa Zarządowi Spółki, umotywowany wniosek o powołanie biegłego (rzeczoznawcy).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 5

1. Ostateczną decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Zarząd Spółki. Zapisy § 3 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.
2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności wyłączających, wyszczególnionych w przepisach ustawy PZP.
3. Biegły bierze udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela wyjaśnień. Sporządzone opinie przez biegłego stanowią załącznik do protokołu postępowania.

§ 6

1. Zarząd Spółki na wniosek przewodniczącego Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
   1) złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, wyłączających go z prac Komisji;
   2) nie złożył w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 7 niniejszego Regulaminu;
   3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
2. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zarząd Spółki, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

§ 7

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:
1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
2) nie wykonuje on nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

Rozdział IV
Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 8

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

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

§ 9

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych bez dodatkowego wynagrodzenia.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny swojej nieobecności.

§ 10

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:
   1) udział w posiedzeniach Komisji;
   2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§ 11

1. Członek Komisji ma obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz posiada prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z jej pracą.
2. Imiona i nazwiska członków komisji przetargowej i innych osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu podlegają ujawnieniu w protokole postępowania przetargowego.

Rozdział V
Prawa i obowiązki przewodniczącego Komisji

§ 12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
   1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 7, a następnie poinformowanie Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 5;
   2) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń Komisji;
   3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
   4) wystąpienie do Zarządu Spółki z wnioskiem o wykluczenie Wykonawcy, odrzucenie oferty, unieważnienie postępowania lub wybór Wykonawcy;

5) przewodniczenie prowadzonym przez Komisję negocjacjom z wykonawcami - w przypadkach, gdy ustawa PZP przewiduje przeprowadzanie takich negocjacji;
6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
7) informowanie Zarządu Spółki o zaistniałych w toku postępowania o udzielenie zamówienia problemach, związanych z pracami Komisji;
8) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

3. Przewodniczący Komisji uprawniony jest w imieniu Zamawiającego do:
1) dokonania czynności publicznego otwarcia ofert, jeżeli procedura to przewiduje;
2) występowania w związku z prowadzoną procedurą do wykonawców, a w szczególności żądania złożenia wyjaśnień treści przedłożonych oświadczeń, dokumentów i samej oferty;
3) poinformowania wykonawców między innymi o:
- poprawieniu omyłki pisarskiej lub rachunkowej;
- wykluczeniu z postępowania lub odrzuceniu oferty;
- wyborze oferty lub o unieważnieniu postępowania;
- terminie podpisania umowy.

4) publikacji wymaganych przepisami ustawy PZP ogłoszeń, w szczególności o wyborze oferty i udzieleniu zamówienia;
5) podpisania protokołu z postępowania z wszystkimi wymaganymi załącznikami, przy czym protokół ostatecznie zatwierdza odpowiednio Kierownik Zamawiającego.

4. Przewodniczący Komisji uprawniony jest do wnioskowania, w uzasadnionych przypadkach o zmianę składu osobowego Komisji, powołanie biegłych.

Rozdział VI
Sekretarz Komisji

§ 13

Do obowiązków sekretarza Komisji należy m.in.:
1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
3) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym odpowiednie zabezpieczenie złożonych w postępowaniu ofert i dokumentacji.

Rozdział VII
Tryb pracy Komisji przetargowej
§ 14

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem zwołania pierwszego posiedzenia komisji przez przewodniczącego.
2. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą co najmniej 3 osoby. W przypadku nie spełnienia tego warunku wszelkie ustalenia i podjęte decyzje Komisji nie są ważne.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów „za" i „przeciw".
4. Wszelkie decyzje - z wyłączeniem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności przewodniczącego Komisji, podejmowane są w obecności przewodniczącego.

§ 15

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Zarządowi Spółki, w szczególności:
   1) projekt specyfikacji warunków zamówienia zawierający w szczególności tryb udzielenia zamówienia,
   2) projekt zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zarząd Spółki zatwierdza przedłożone dokumenty z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. Zarząd Spółki odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust.1, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego.
4. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 przez Zarząd Spółki stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio zamieszczenie ogłoszenia, przekazania zaproszenia do składania ofert lub negocjacji według zasad określonych przepisami ustawy PZP.

§ 16

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przetargowa, przygotowuje w szczególności:
   1) projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
   2) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji przetargowej,
   3) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
   4) dokonuje otwarcia ofert,
   5) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
   6) wnioskuje o odrzucenie ofert/wniosków w przypadkach określonych w ustawie,
   7) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty niepodlegające odrzuceniu,
   8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
   9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekty odpowiedzi.
2. Zarząd Spółki akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.
3. W przypadku, gdy czynności wykonywane w postępowaniu zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Zarząd Spółki, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności poleca Komisji powtórzenie tych czynności.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 17

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia roboczego po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Po upływie terminu składania ofert Komisja sprawdza ich nienaruszalność i dokonuje ich otwarcia w miejscu i czasie podanym w SWZ.
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
   1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
   2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
4. Oferty złożone po terminie zwraca się wykonawcy bez otwierania.

§ 18

1. Komisja przetargowa bada oferty pod kątem zgodności ze SWZ i określonymi w niej warunkami udziału w postępowaniu, a następnie dokonuje oceny ofert nie podlegających wykluczeniu lub odrzuceniu.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SWZ, zgodnie z przepisami Rozdziału 5 ustawy PZP.

Rozdział VIII
Zakończenie pracy Komisji

§ 19

1. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania, a w przypadku wniesienia odwołania po ostatecznym jego rozstrzygnięciu.
2. Po zakończeniu prac Komisji – jej sekretarz przekazuje dokumentację z postępowania wraz z ofertami prowadzącej sprawę komórce organizacyjnej w celu jej przechowywania zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 20

1. Regulamin działania Komisji przetargowych w Spółce obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może być dokonana pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc wszystkie sprzeczne z jego postanowieniami – dotychczas wydane – zarządzenia i instrukcje Zarządu Spółki.
4. Postanowienia niniejszego Regulaminu podaje się do wiadomości Pracowników poprzez umieszczenie go na stronie internetowej.
5. Wszyscy Pracownicy Spółki są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania jego postanowień.

6. Regulamin Działania Komisji Przetargowych w Spółce został przyjęty w drodze Uchwały i podpisany przez Zarząd Spółki.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy PZP i Kodeksu cywilnego.

Zatwierdzono dnia 17.12.2020 r.

PREZES ZARZĄDU
Marian Waloszyński

Prezes Zarządu - Marian Waloszyński .....

WICEPREZES ZARZĄDU
Członek Zarządu
Tomasz Gibki

Wiceprezes Zarządu – Członek Zarządu Tomasz Gibki .....