



Rejonowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.,
ul. Jagiellońska 8, 32-500 Chrzanów.
Sekretariat: 32 623 32 32 Fax.: 32 623 32 42

Centrala: 32 624 13 60; 32 624 13 61;
32 624 13 70; 32 624 13 71.

Adres strony internetowej: rpwik.home.pl
e- mail: rpwik@home.pl

Regulamin pracy komisji przetargowej.

PREZES ZARZĄDU
Rejonowego Przedsiębiorstwa
Wodociągów i Kanalizacji
Spółka z o.o. w Chrzanowie

mgr inż. Egidiusz Arki

.....
Zarząd Spółki

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	3
Prawa i obowiązki członków komisji	3
[Skład komisji]	3
[Prawa członków komisji]	4
[Oświadczenia członka komisji]	4
[Odwołanie członka komisji]	4
[Przewodniczący komisji]	5
[Sekretarz komisji]	5
[Członkowie komisji]	6
[Tryb pracy komisji]	7
[Biegli]	7
[Dokumentowanie postępowania]	7
[Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania lub skargi]	8

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 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996 i 1020 z późn. zm.) oraz regulacje „Regulaminu zamówień powyżej 30 000 eur” i „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza równowartości 30 000 eur” dla postępowań o wartości poniżej progów 5 225 000eur dla robót budowlanych i 418 000 eur dla dostaw oraz usług.

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 :
 - a) czynny udział w pracach komisji,
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji, w szczególności przygotowywania dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem,
 - c) 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 lub regulaminu.

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. Niezwłocznie po zapoznaniu się z ofertami/wnioskami złożonymi przez wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy lub art. 12 ust.1 regulaminu.
2. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie członka komisji ujawnią się w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, które kończy się w momencie podpisania umowy z wykonawcą, członek komisji składa stosowne oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.

§ 6

[Odwołanie członka komisji]

1. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności gdy członek komisji uchybia obowiązkowi, 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, niezłożenie takiego oświadczenia w terminie lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu i 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 :

- a) wyłączenia członka komisji z jej prac,
- b) naruszenia przez członka komisji obowiązków o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu,
- c) długotrwałej nieobecności członka komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- d) 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 :
 - a) ustalenie w trybie roboczym prac komisji,
 - b) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - c) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 5 niniejszego regulaminu,
 - d) występowanie z wnioskiem do kierownika o odwołanie członka w przypadku okoliczności o których mowa w § 6 ust. 4 niniejszego regulaminu,
 - e) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń wykonawczych, regulaminu zamówień lub niniejszego regulaminu,
 - f) przedkładanie kierownikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - g) nadzór nad prawidłowością przygotowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) reprezentowanie zamawiającego w przypadku odwołań wykonawców do Krajowej Izby Odwoławczej,
 - i) reprezentowanie komisji w przypadku skarg wykonawców na jej działania i decyzje przed kierownikiem zamawiającego,
 - j) 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.

[Członkowie komisji]

1. Do zadań członków komisji, odpowiednio do trybu postępowania i odpowiednio do obowiązków lub właściwości poszczególnych członków komisji, należy w szczególności :

1.1. w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego :

- 1.1.1 przygotowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 1.1.2. opisanie przedmiotu zamówienia,
- 1.1.3. ustalenie wartości zamówienia,
- 1.1.4. określenie szczegółowych warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy),
- 1.1.5. opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 1.1.6. określenie oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 1.1.7. opisanie – określenie dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy/usługi/ roboty budowlane wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy),
- 1.1.8 ustalenie istotnych warunków przyszłej umowy z wykonawcą na realizację zamówienia które uwzględniają wymagania jakościowe i chronią interes prawny i ekonomiczny zamawiającego.

1.2. w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia :

- 1.2.1. prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
- 1.2.2. sporządzanie projektów pism dotyczących odpowiedzi na pytania wykonawców do SIWZ, wyjaśnień treści SIWZ, modyfikacji SIWZ lub zmiany/modyfikacji treści ogłoszenia o zamówieniu,
- 1.2.3. sporządzanie projektów pism związanych ze skargami lub odwołaniami wykonawców
- 1.2.4. dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert,
- 1.2.5. dokonywanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert/wniosków,
- 1.2.6. występowanie do wykonawców z prośbą o wyjaśnienia treści złożonych ofert lub oświadczeń, dokumentów,
- 1.2.7. wezwanie do wykonawców o uzupełnienie oświadczeń , dokumentów lub pełnomocnictw,
- 1.2.8. ocena ofert w zakresie rażąco niskiej ceny,
- 1.2.9. poprawianie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ,
- 1.2.10. przedstawianie kierownikowi propozycji wykonawców podlegających wykluczeniu z postępowania wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
- 1.2.11. przedstawianie kierownikowi propozycji ofert podlegających odrzuceniu, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,

1.2.12. przedstawianie kierownikowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,

1.2.13. 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.

2.1. 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 rozpoczyna się wypełniać od chwili zamieszczenia ogłoszenia o postępowaniu lub wysłania zaproszenia do składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu a kończy z chwilą zatwierdzenia go przez kierownika zamawiającego.
3. Załącznikami do protokołu są : specyfikacja istotnych 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 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.

§ 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.

Chrzanów 30.12.2016r.