

**Uchwała Nr 2 /2022**

**Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Ostródzie**

**z dnia 14 kwietnia 2022 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji przetargowej w Miejskim  
Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w  
Ostródzie**

Zarząd Spółki działając na podstawie § 9 ust. 5 Umowy Spółki oraz § 3 ust. 2 Regulaminu Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną w Ostródzie, uchwała, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania Regulamin pracy Komisji przetargowej w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Ostródzie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Technicznemu oraz specjaliście do spraw zamówień publicznych w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Ostródzie.

**§ 3**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy Komisji przetargowej w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Ostródzie traci moc Regulamin Komisji Przetargowej w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Ostródzie wprowadzony uchwałą Nr 2/2016 Zarządu Spółki z dnia 29 grudnia 2016 roku

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

  
**PREZES ZARZĄDU**  
Wojciech Zalewski



## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

#### Postanowienia ogólne

Regulamin pracy Komisji przetargowej w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Ostródzie określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

### § 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) członku Komisji przetargowej lub członku Komisji – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną przez Zarząd Spółki w skład Komisji przetargowej;
- 2) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu, który zgodnie z obowiązującymi przepisami i Umową Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Ostródzie jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
- 3) Komisji przetargowej lub Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną przez kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy Komisji przetargowej w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Ostródzie;
- 5) SWZ- należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inny dokument przekazywany wykonawcom, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
- 6) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.);

7) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

8) zamawiającym lub Spółce – należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Ostródzie;

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.

### § 3

#### **Organizacja, tryb pracy i skład Komisji przetargowej**

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.
2. Komisja jest powoływana przez kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia albo do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Kierownik zamawiającego powołuje Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, a jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne - może powołać Komisję przetargową.
5. Komisja przetargowa rozpoczyna działanie z dniem powołania, a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

### § 4

1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób – członków Komisji przetargowej powoływanych i odwoływanych przez kierownika zamawiającego.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący Komisji;
  - 2) członek Komisji – sekretarz;
  - 3) członkowie Komisji – osoby właściwe merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.

3. Kierownik zamawiającego powołując członków Komisji, jednocześnie wskazuje przewodniczącego Komisji, sekretarza Komisji oraz o odpowiedzialności poszczególnych członków Komisji za wykonywane czynności i przejrzystość jej prac.
4. Przewodniczącym Komisji i sekretarzem Komisji są pracownicy zamawiającego, a na pozostałych członków Komisji powołuje się osoby merytorycznie przygotowane w zakresie przedmiotu zamówienia.
5. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach.
6. Dla ważności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowa jej członków.
7. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
8. Członkowie Komisji uczestniczą w pracach na równych zasadach.
9. W zakresie powierzonych zadań każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem zadań.
10. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg prac Komisji.
11. Protokół z prac Komisji sporządza sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy członkowie biorący udział w pracach Komisji.

## § 5

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, obiektywny i rzetelny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami przejrzystości i proporcjonalności.
2. Członek Komisji ma prawo w szczególności do:
  - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia;
  - 2) zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag dotyczących funkcjonowania Komisji;
  - 3) zgłoszenia zastrzeżeń w stosunku do czynności podjętych przez przewodniczącego Komisji bezpośrednio do kierownika zamawiającego.

## § 6

1. Członkowie Komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy PZP. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. 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.

5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1-3 stanowią część dokumentacji postępowania.

## § 7

### **Zadania Komisji przetargowej**

1. W przypadku powołania Komisji do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja przygotowuje i przedstawia kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem (nie dotyczy postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, uproszczonego);

2) projekt SWZ, Zapytania ofertowego, zaproszenia do negocjacji oraz projekt umowy/ wzór umowy.

3) inne dokumenty konieczne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, przykładowo dokumentację projektową, kosztorys inwestorski.

2. W przypadku powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia do jej zadań należy w szczególności:

1) publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie ich do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;

2) publikacja na stronie internetowej zamawiającego informacji i dokumentów wymaganych ustawą PZP lub przekazanie ich właściwej komórce organizacyjnej zamawiającego celem udostępnienia na stronie internetowej zamawiającego prowadzonego postępowania;

3) przygotowanie projektu SWZ, Zapytania ofertowego, zaproszenia do negocjacji oraz projektu umowy/ wzoru umowy;

4) badanie ofert pod względem stanu zabezpieczenia ofert, czasu złożenia - czy zostały złożone w terminie (data i godzina);

5) otwarcie ofert złożonych w terminie, ich badanie i ocena, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

6) sporządzenie zbiorczego zestawienia otwartych ofert celem przedłożenia go kierownikowi zamawiającego;

7) przygotowanie pism do wykonawców, w tym dotyczących wyjaśnienia treści SWZ, wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;

8) przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;

9) wystąpienie z wnioskiem do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 9, winien w szczególności zawierać określenie zakresu czynności, które ma wykonać biegły, termin ich wykonania, a także, o ile to możliwe, wskazanie kandydatury biegłego.

4. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji przetargowej - mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

5. Postanowienia § 6 ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

6. Ocena ofert, o której mowa w ust. 2 pkt 5, dokonywana jest wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ lub innych dokumentach przekazywanych wykonawcom określającym zasady i warunki udzielenia zamówienia.

## § 8

### Zadania członków Komisji

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia, jednocześnie zapewniając i odpowiadając za sprawne oraz efektywne przygotowanie postępowania albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1) organizowanie prac Komisji, w tym zwoływanie posiedzeń Komisji, z uwzględnieniem, iż wyznaczając terminy posiedzeń winien brać pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji tak, aby umożliwić im wypełnianie innych obowiązków;

2) prowadzenie posiedzeń Komisji;

3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym nad sporządzeniem protokołów z posiedzeń Komisji oraz przeprowadzonego postępowania wraz z przekazaniem do zatwierdzenia protokołu postępowania z załącznikami kierownikowi zamawiającego;

4) podział prac pomiędzy członków Komisji;

5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac, w tym o problemach związanych z pracami Komisji;

6) przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji w szczególności w sprawach dotyczących odrzucenia oferty, wykluczenia wykonawcy, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania.

3. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego rzetelne dokumentowanie.

4. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:

1) sporządzanie protokołu z prac Komisji oraz protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, który ma potwierdzać jego przebieg, wraz z załącznikami;

2) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia;

3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym w ustawie PZP;

4) przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.

5. Przy tworzeniu protokołu postępowania, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, można korzystać ze wzorów protokołów postępowania określonych w ramach delegacji ustawowej na podstawie art. 80 pkt 1 ustawy PZP.

6. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

1) uczestnictwo w pracach Komisji oraz niezwłoczne informowanie o okolicznościach uniemożliwiających udział w jej pracach;

2) wykonywanie zadań wskazanych przez przewodniczącego Komisji;

3) nieujawnianie informacji związanych z pracami Komisji, w tym dotyczących przebiegu prac Komisji w zakresie badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, wniosków;

4) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 6 ust. 1-3;

5) ustalanie warunków udziału wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz dokonywanie oceny spełniania tych warunków wyłącznie na podstawie określonych wcześniej kryteriów.

## § 9

### **Postanowienia końcowe**

1. Komisja przetargowa kończy prace wraz z wykonaniem ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Regulamin ma zastosowanie do pracy Komisji przetargowej po jego wprowadzeniu w życie.

  
PREZES ZARZĄDU  
Wojciech Zalewski