

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ Przedsiębiorstwa Gospodarki Maszynami Budownictwa „Warszawa” sp. z o.o.

Część 1

1. Regulamin określa zasady działania stałej komisji przetargowej powoływanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez Zamawiającego.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Regulaminu udzielania zamówień w Przedsiębiorstwie Gospodarki Maszynami Budownictwa „Warszawa” sp. z o.o.
3. Komisja rozpoczyna prace z dniem określonym w uchwale Zarządu Zamawiającego o powołaniu komisji.

Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć spółkę Przedsiębiorstwo Gospodarki Maszynami Budownictwa „Warszawa” sp. z o.o..
 - 2) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy komisji Przetargowej Przedsiębiorstwa Gospodarki Maszynami Budownictwa „Warszawa” sp. z o.o..
 - 3) **„Regulaminie udzielania zamówień”** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień w Przedsiębiorstwie Gospodarki Maszynami Budownictwa „Warszawa” sp. z o.o. z dnia 30/01/2024 r.
 - 4) **„Zarządzie”** – należy przez to rozumieć zarząd Zamawiającego.
 - 5) **„Członku Zarządu”** – członek Zarządu Zamawiającego,
 - 6) **„Postępowaniu”** – należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia.
 - 7) **„Zamówieniu”** – należy przez to rozumieć zamówienie na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
 - 8) **„Komisji”** – należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową powołaną przez Zarząd dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
 - 9) **„Protokole”** – należy przez to rozumieć sporządzany przez Komisję protokół

z postępowania dokumentujący podstawowe czynności dokonane w ramach tego postępowania.

Pozostałe terminy użyte w niniejszym regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami Regulaminu udzielania zamówień.

Część 2

Komisja

1. Komisja składa się z co najmniej sześciu osób w tym:
 - 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
 - 2) Wiceprzewodniczącego Komisji Przetargowej, który zastępuje Przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności;
 - 3) Sekretarza Komisji Przetargowej.
2. Do składu komisji powoływani są w charakterze jej członków pracownicy Zamawiającego bądź inne osoby dysponujące wiedzą specjalistyczną niezbędną do zapewnienia prawidłowych prac komisji. Jeżeli charakter zamówienia wymaga od członków komisji specjalistycznej wiedzy, w pracach komisji mogą, za zgodą Zarządu, uczestniczyć inne osoby legitymujące się wiedzą specjalistyczną, w tym nie będące pracownikami Zamawiającego, w szczególności Radca Prawny.
3. Dla skutecznego dokonania czynności przez Komisję konieczny jest udział w tych czynnościach w przypadku gdy w skład Komisji wchodzi parzysta liczba osób – co najmniej połowy członków Komisji, a w przypadku gdy Komisja składa się z nieparzystej liczby członków dla tych czynności wymagany jest udział większości członków komisji.
4. Członkowie Komisji będące pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych
5. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert.

Część 3

Obowiązki członków komisji

§ 1

1. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w pracach Komisji,
 - b) zachowanie tajemnicy służbowej,

- d) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
4. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić wyłącznie w sytuacjach naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 2 oraz w sytuacji, o której mowa w § 2 ust. 2 i 3 niniejszej części Regulaminu a także, jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.

§ 2

1. W pracach Komisji dotyczących postępowania o udzielenie danego Zamówienia nie mogą uczestniczyć osoby, które:
- 1) ubiegają się o udzielenie danego Zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie danego Zamówienia;
 - 3) przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie danego Zamówienia;
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwem przekupstwa, przestępstwem przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia o braku lub o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu niezwłocznie po powzięciu informacji o Wykonawcach biorących udział w postępowaniu.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z prac Komisji dotyczących danego Zamówienia jej członka, który:
- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust.

1 niniejszego paragrafu,

- 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu,
 - 3) złożył oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu niezgodnie z prawdą – z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji z jej prac dotyczących danego Zamówienia, Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie do zatwierdzenia Zarządowi, który może również podjąć decyzję o wyłączeniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Zarząd, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji, może powołać nowych członków Komisji.
 5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zarząd.
 6. W przypadku zmian w składzie Komisji nowy członek Komisji składa oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu niezwłocznie po powołaniu, przed przystąpieniem do prac w Komisji.
 7. Członek Komisji, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o niespełnianiu warunków wskazanych w oświadczeniu o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu lub zaistnieniu innych okoliczności uniemożliwiających udział w pracach Komisji, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
 8. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających udział w pracach Komisji, są nieważne. Czynności Komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka komisji powtarza się, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub inny członek Komisji wyznaczony przez Zarząd.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 2 niniejszej części Regulaminu, oraz poinformowanie Zarządu o okolicznościach, o których mowa w § 2 ust. 3 i ust. 7 niniejszej części Regulaminu,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,

- c) wyznaczanie członków Komisji do prac dotyczących postępowania o udzielenie danego Zamówienia,
 - d) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - f) informowanie Zarządu o wszelkich problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) piecza nad Protokołem postępowania, w sytuacji gdyby czynności tej nie mógł wykonać sekretarz.
3. Oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 2 niniejszej części Regulaminu, przewodniczący włącza do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

§ 4

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sporządza Sekretarz Komisji, a w przypadku jego nieobecności Przewodniczący komisji lub inny wskazany przez niego członek Komisji.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
 - b) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji - posiedzeń komisji,
 - c) opracowywanie projektów pism, o których mowa w § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
 - d) piecza nad Protokołem postępowania.

§ 5

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub wykonywanie innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący zwraca się do Zarządu z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
2. Komisja winna zapoznać się z opinią biegłego i w dalszym toku postępowania wziąć pod uwagę wnioski z niej płynące. Jeżeli opinia biegłego (rzeczoznawcy) jest niejasna Przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem Zarządu o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii przez innego biegłego (rzeczoznawcę).
3. Do biegłych (rzeczoznawców) stosuje się odpowiednio § 3 ust. 2 lit. a) niniejszej części Regulaminu.

Część 4

Tryb pracy komisji

§ 6

1. Komisja w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:

- a) opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Zarząd dokument zawierający propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Zarząd Informację do oferentów oraz jej ewentualne zmiany,
 - d) opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Zarząd ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Wstępne projekty dokumentów, o których mowa w ust. 1, na polecenie Przewodniczącego Komisji mogą być wykonywane przez poszczególnych członków Komisji. Na polecenie Zarządu projekty tych dokumentów mogą też być opracowywane przez pracowników nie będących członkami komisji lub biegłych (rzeczoznawców).

§ 7

Przewodniczący Komisji zobowiązany jest w szczególności:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano Wykonawców,
- b) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać uczestniczącym w otwarciu ofert stan zabezpieczenia ofert,
- c) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania, nie były otwierane, a Wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
- d) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie ofert złożone po terminie oferty zostały zwrócone,
- e) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować Sekretarzowi Komisji do protokołu postępowania: nazwę (firmę), adres (siedzibę) Wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji (jeżeli dotyczy) i warunków płatności zawartych w ofercie,
- f) poinformować Wykonawcę o poprawieniu oczywistych omyłek stwierdzonych w ofercie,
- g) umożliwić zainteresowanym, na ich wniosek, wgląd do ofert oraz tych dokumentów, które mogą być ujawnione osobom trzecim,
- h) zapewnić, aby informacja o wykluczeniu Wykonawcy z postępowania oraz o odrzuceniu oferty, zawierająca uzasadnienie faktyczne i prawne niezwłocznie została wysłana do Wykonawcy,

- i) zapewnić, aby informacja o wyniku postępowania, (w przypadku unieważnienia zawierająca uzasadnienie faktyczne i prawne) niezwłocznie została wysłana do Wykonawców.

§ 8

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych i rzeczoznawców (jeżeli zasięgnięto ich opinii).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Informacji dla oferenta.

§ 9

1. Z każdego posiedzenia Komisji jest sporządzany, na bieżąco w trakcie posiedzenia, protokół zawierający:
 - 1) nazwę postępowania,
 - 2) datę posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu,
 - 4) wnioski i ustalenia, w tym wyniki głosowań, jeżeli się odbyły (liczbę głosów za i przeciw podjęciu decyzji).
2. Załącznikiem do Protokołu z posiedzenia są wszystkie istotne dokumenty postępowania.
3. Niezależnie od postanowień ust. 1 niniejszego paragrafu Komisja sporządza protokół z czynności badania i oceny ofert, który zawiera rekomendację co do wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. Protokoły z posiedzeń Komisji stanowią wewnętrzną dokumentację Zamawiającego i nie podlegają udostępnieniu.
5. Protokoły, o których mowa w ust. 1 i ust. 3 niniejszego paragrafu, po podpisaniu ich przez członków Komisji uczestniczących w pracach komisji dotyczących postępowania o udzielenie danego Zamówienia Przewodniczący przekazuje do zatwierdzenia Zarządowi.
6. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji uczestniczących w pracach komisji dotyczących postępowania o udzielenie danego Zamówienia powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu postępowania notatce podpisanej przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w pracach komisji dotyczących postępowania o udzielenie danego Zamówienia, a jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, notatkę tę sporządza ten członek Komisji.
7. Po zatwierdzeniu przez Zarząd protokołu, Sekretarz Komisji za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji przedstawi Zarządowi do podpisania: projekty powiadomień

oferentów o wyniku postępowania, a w przypadku postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego dodatkowo treść informacji wyborze najkorzystniejszej oferty jakie powinny zostać zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.

8. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca przedstawia nieprawdziwe dane, uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było przewidziane), Komisja dokona wyboru tej spośród pozostałych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, chyba że wpłynęły mniej niż dwie nieodrzucone oferty lub upłynął termin związania ofertą. Postanowienia ust. 5-7 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 10

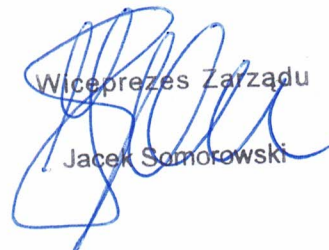
Niezwłocznie po podpisaniu umowy z wybranym Wykonawcą lub unieważnieniu postępowania Komisja kończy pracę.

§ 11

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 30/01/2024 r.

Prezes Zarządu

Marek Miturki

Wiceprezes Zarządu

Jacek Samorowski

Przedsiębiorstwo Gospodarki Maszynami
Budownictwa "Warszawa" sp. z o.o.
02-548 Warszawa, ul. Olesińska 21
tel. 22 845 24 62
Regon 000060290