Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 5/2025 Prezesa Zarządu PEC Sp. z o.o. w Hajnówce
z dnia 19.05.2025r.

Regulamin Komisji Przetargowej

DEFINICJE

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1) **zamawiający** – Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Hajnówce;
2) **Kierownik zamawiającego** - osoba lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego
3) **Komisja** - Komisja Przetargowa powołana przez Kierownika zamawiającego;
4) **Regulamin** – Regulamin Komisji Przetargowej;
5) **Regulamin zamówień sektorowych** – Regulamin udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Sp. z o. w Hajnówce;
6) **SWZ** lub **Specyfikacja** – Specyfikacja Warunków Zamówienia lub inny przekazywany wykonawcom dokument, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
7) **Ustawa** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2024 r. poz. 1320);
8) **wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
9) **zamówienie** - umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych czynności określonych w niniejszym Regulaminie oraz w Regulaminie zamówień sektorowych.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez kierownika zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.
3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Hajnówce.

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

SKŁAD KOMISJI

§ 3

1. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia oraz wskazuje przewodniczącego Komisji i jej sekretarza spośród członków Komisji.
2. Zamawiający może odstąpić od powołania Komisji przetargowej.
3. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
4. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 członków.

§ 4

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
   a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
   b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
   c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
   d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
   e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członka Komisji składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
   a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
   b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,
   c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,

d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

5. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
6. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, po powzięciu wiadomości o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 1 powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 6

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji została nieusprawiedliwiona,
c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 7

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 8

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 9

1. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
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 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:
   a) udział w posiedzeniach Komisji,
   b) wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu i poleceniami przewodniczącego Komisji.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
   a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
   b) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 4 albo w § 5 niniejszego Regulaminu,
   a) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
   b) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
   c) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
   d) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy m.in.:
   a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym protokołu postepowania,
   b) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
   c) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert,
   d) udostępnianie ofert oraz innych dokumentów na wniosek wykonawców, w sposób określony w Regulaminie udzielania zamówień sektorowych.

CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 12

Obowiązkiem Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w terminie związania wykonawcy ofertą, chyba że termin ten został przedłużony.

§ 13

1. Po rozpoczęciu postępowania, sekretarz Komisji m.in.:
   a) zamieszcza ogłoszenie, SWZ i inne dokumenty na platformie zakupowej i/lub stronie internetowej zamawiającego,
   b) przyjmuje i rejestruje zapytania wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu przewodniczącemu Komisji,
   c) zamieszcza na platformie zakupowej i/lub stronie internetowej wyjaśnienia lub informacje o zmianach SWZ,
   d) przyjmuje i rejestruje oferty,
   e) zamieszcza - przed otwarciem ofert - na platformie zakupowej i/lub stronie internetowej, informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
   f) sporządza protokół zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
   g) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
   a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym terminie,
   b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami SWZ oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
   c) otwarcie ofert,
   d) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub kierownika zamawiającego,
   e) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium wykonawcom.

§ 14

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Hajnówce.

§ 15

1. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert podlegają odrzuceniu.
2. Pozostałe oferty otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§ 16

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności przewodniczącego.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji.

CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 17

1. Komisja dokonuje poprawy:
   a) oczywistych omyłek pisarskich,
   b) oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
   c) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
   - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§ 18

1. Komisja bada oferty pod kątem wystąpienia rażąco niskiej ceny.
2. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Komisja zwraca się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
3. Komisja ocenia wyjaśnienia Wykonawcy i ew. proponuje kierownikowi zamawiającego decyzję w sprawie odrzucenia oferty.

§ 19

1. W ramach czynności badania ofert, Komisja ustala czy oferty odpowiadają treści SWZ oraz czy nie występują przesłanki do odrzucenia oferty.
2. Komisja może zwrócić się do wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
3. Oferty nie podlegające odrzuceniu są ocenianie zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.

§ 20

1. Po zbadaniu ofert, Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia określonych w SWZ.
2. Komisja wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i brak podstaw wykluczenia, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

§ 21

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 17 - 20, Komisja kieruje do kierownika zamawiającego wnioski o odrzucenie określonych ofert.
2. O podjętych decyzjach, Zamawiający zawiadamia zainteresowanego wykonawcę wraz z uzasadnieniem oraz zamieszcza te informacje na platformie zakupowej i/lub stronie internetowej.

§ 22

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny ofert oraz proponuje wybór

najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 23

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 24

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 25

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 26

Niniejszy Regulamin ma odpowiednie zastosowanie do pracy Komisji Przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).

PREZES
mgr inż. Dariusz Link