



**Wodociągi Chrzanowskie 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;

Adres strony internetowej: <https://wodociagi.chrzanowskie.pl>  
e- mail: [sekretariat@wodociagi.chrzanowskie.pl](mailto:sekretariat@wodociagi.chrzanowskie.pl)

## Regulamin pracy komisji przetargowej.

**PREZES ZARZĄDU**

*mgr inż. Tadeusz Arkit*

.....  
(podpis Prezesa Zarządu )

**Wodociągi Chrzanowskie**  
**Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**  
32-500 Chrzanów, ul. Jagiellońska 8  
tel. 32 623 32 32, 32 623 32 60, fax 32 623 32 42  
NIP: 6280001037, REGON: 271953804  
KRS 0000067967

-1-

**Chrzanów 23 kwietnia 2021 r.**

## SPIS TREŚCI:

<b>Rozdział I</b> .....	3
Postanowienia ogólne .....	3
<b>Rozdział II</b> .....	3
Prawa i obowiązki członków komisji .....	3
[Skład komisji].....	3
[Prawa członków komisji].....	4
[Oświadczenia członka komisji].....	4
[Odwołanie członka komisji].....	5
[Przewodniczący komisji] .....	5
[Sekretarz komisji].....	6
[Członkowie komisji].....	6
[Tryb pracy komisji] .....	7
[Biegli].....	8
[Dokumentowanie postępowania] .....	8
[Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania lub skargi].....	9

## ***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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. oraz z 2020 r, poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320 z późn. zm.) (Pzp) oraz regulacje „Regulaminu zamówień powyżej 130 000 zł” i „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza równowartości 130 000 zł”.

## ***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 :
  - 1) czynny udział w pracach komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji, w szczególności przygotowywania dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem,
  - 3) 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. Członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

2. Powody wystąpienia konflikt interesów dla osób wymienionych w ust. 1, zostały określone w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w art. 10 ust. 1 „Regulaminu udzielania zamówień o wartości powyżej 130 000 zł”.

3. Osoby wymienione w ust. 1 oraz kierownik zamawiającego, podlegają wyłączeniu z czynności określonych w ust. 1, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia :

1) o którym mowa w art. 228-230a lub art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r – Kodeks karny (Dz. U. z 2019 poz. 1950), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, lub

2) przeciwko wiarygodności dokumentów, o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu, o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksy karnego, lub

3) na podstawie art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r o sporcie (Dz. U. z 2019 r poz. 1468 i 1495)

- o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

4. Wyłączenia osób oraz przyczyn ich wyłączenia, wymienionych w ust. 3, dotyczą postępowań o udzielenie zamówienia opartych o ustawę Prawo zamówień publicznych.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Oświadczenie o braku konfliktu interesów wymienionych 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.
7. Oświadczenie o którym mowa w ust. 6 składa również kierownik zamawiającego w przypadku, gdy postępowanie jest prowadzone jest w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.
8. W przypadku postępowań prowadzonych w oparciu o procedury „Regulaminu udzielania zamówień o wartości powyżej 130 000 zł”, oświadczenie o braku konfliktu interesów wraz z informacją o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, jest elementem protokołu z postępowania.

## § 6

### [Odwołanie członka komisji]

1. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności gdy członek komisji uchybia obowiązkom, 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 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 :
  - 1) wyłączenia członka komisji z jej prac,
  - 2) naruszenia przez członka komisji obowiązków o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu,
  - 3) długotrwałej nieobecności członka komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 4) 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 :
  - 1) ustalenie w trybie roboczym prac komisji,

- 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
- 3) występowanie z wnioskiem do kierownika o odwołanie członka w przypadku okoliczności o których mowa w § 6 ust. 4 niniejszego regulaminu,
- 4) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń wykonawczych, regulaminu zamówień lub niniejszego regulaminu,
- 5) przedkładanie kierownikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 6) nadzór nad prawidłowością przygotowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) reprezentowanie zamawiającego w przypadku odwołań wykonawców do Krajowej Izby Odwoławczej,
- 8) reprezentowanie komisji w przypadku skarg wykonawców na jej działania i decyzje przed kierownikiem zamawiającego,
- 9) 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.

## § 9

### [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 zamknięcia lub 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.
7. Dokumentacja z postępowania jest archiwizowana w formie elektronicznej oraz papierowej.



§ 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 23.04.2021 r.

PREZES ZARZĄDU

*mgr inż. Tadeusz Arkit*

**Wodociągi Chrzanowskie**  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
32-500 Chrzanów, ul. Jagiellońska 8  
tel. 32 623 32 32, 32 623 32 60, fax 32 623 32 42  
NIP: 6280001037, REGON: 271953804  
KRS 0000067967

-1-

*Radca Prawny*  
*Przemysław Deda*  
KT 3579

