

## **REGULAMIN**

### **pracy komisji przetargowej**

#### **§ 1**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Komisja przetargowa przy MKA Sp. z o.o. w Jastrzębiu-Zdroju działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Komisja przetargowa jest powoływana przez Kierownika Zamawiającego, tj. Zarząd Spółki Międzygminna Komunikacja Autobusowa Spółka z o.o. w Jastrzębiu-Zdroju, na zasadach określonych art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania lub unieważnienia postępowania.
4. Komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania.
5. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć komisji dokonanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania, sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości, ustalenia warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert.
6. Komisja przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego.
7. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej "ustawą Pzp".

#### **§ 2**

##### **Zasady powoływania oraz skład Komisji przetargowej**

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja przetargowa składa się z trzech członków, jako część stała. Jej skład osobowy dla danego postępowania może zostać poszerzony, adekwatnie do zakresu przedmiotowego zamówienia.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalnej Kierownik Zamawiającego może na wniosek komisji powołać biegłych.
4. Komisja pracująca w składzie trzyosobowym, rozstrzyga przy obecności co najmniej dwóch członków.

5. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji przetargowej o nowe osoby.
6. Zmiany w składzie Komisji mogą zostać dokonane na wniosek Przewodniczącego Komisji przetargowej.
7. Pracą Komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.

### § 3

#### **Obowiązki Komisji przetargowej**

1. Do obowiązków członków Komisji przetargowej należy w szczególności:
  - 1) kierowanie się w pracach komisji przepisami ustawy Pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie,
  - 2) uczestnictwo w pracach Komisji,
  - 3) zachowanie tajemnicy informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków oraz ofert,
  - 4) poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach określonych art. 56 Ustawy Pzp,
  - 5) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 3 – 6 Ustawy Pzp .

### § 4

#### **Tryb pracy Komisji przetargowej**

1. Pracami Komisji przetargowej kieruje Przewodniczący.
2. Działalność Komisji oparta jest na zasadzie kolegialności, decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych za odmiennymi stanowiskami w sprawie, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji przetargowej.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Każdy uczestnik posiedzenia ma obowiązek podpisania protokołu.
4. Członek Komisji, który nie brał udziału w posiedzeniu ma obowiązek zapoznania się z ustaleniami Komisji.

### § 5

#### **Zadania Komisji przetargowej**

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie procedury otwarcia ofert,
  - 2) kierowanie pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
  - 3) kierowanie wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta,
  - 4) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
  - 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
  - 6) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,



- 7) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionemu pracownikowi, wniosków w sprawie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 8) występowanie do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
2. Zakres czynności członków komisji, w przypadku, o którym mowa w § 1 pkt. 4 tj. powierzenia komisji czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zostaje rozszerzony o:
- 1) opisanie przedmiotu zamówienia,
  - 2) ustalenie wartości zamówienia,
  - 3) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu tego zamówienia,
  - 4) sporządzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ).
  - 5) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych ustawą Pzp na Platformie przetargowej we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
  - 6) dokonywanie zmian w treści SWZ,
  - 7) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
  - 8) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
  - 9) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
  - 10) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
  - 11) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
  - 12) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
  - 13) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.
3. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do Kierownika Zamawiającego.

## § 6

### **Kompetencje i zadania Przewodniczącego Komisji przetargowej**

1. Przewodniczący Komisji przetargowej uprawniony jest w szczególności do:
  - 1) odbierania oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
  - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) bieżącego relacjonowania Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz problemach związanych z pracami komisji,
- 7) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 8) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium, w szczególności przekazania informacji w tej sprawie do działu ekonomiczno-finansowego.

§ 7

Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

  
Podpisano:  
Prezes Zarządu  
MKA Spółka z o.o.