

**REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ
ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W CHORZOWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji przetargowej (zwanej dalej: Komisją), powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jak również skład Komisji oraz zasady i tryb powoływania jej członków.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.), zwanej dalej: Ustawą PZP oraz Regulamin zamówień publicznych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie,
 - b) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości / osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym,
 - c) Komórce zamawiającej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Zamawiającego, składającą wniosek o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) Ustawie PZP - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r, poz. 1710 z późn. zm.).
 - e) SWZ - należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia.

II. POWOŁANIE/ODWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

§ 2.

Powołanie i odwołanie Komisji

1. Komisja powoływana jest przez Kierownika Zamawiającego, w drodze zarządzenia.
2. Komisja powoływana jest dla każdego postępowania oddzielnie.
3. Komisja rozpoczyna pracę najwcześniej z dniem jej powołania.
4. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania. Powołanie Komisji w drodze zarządzenia jest równoznaczne z upoważnieniem i zobowiązaniem osób wchodzących w jej skład do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3.

Skład Komisji

W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, przy czym każdorazowo w skład Komisji wchodzi pracownik Komórki zamawiającej oraz pracownik Wydziału organizacyjnego.

§ 4.

Prawa i obowiązki Członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.

3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów, pism itp.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji, do Kierownika Zamawiającego.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, nie mniej jednak niż dwóch, w tym w obecności Przewodniczącego.
6. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się (za wyjątkiem otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, które odbywa się bez względu na ilość obecnych na posiedzeniu Członków Komisji).
7. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

§ 5.

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz. 138 z późn. zm), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, 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.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

7. 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.

§ 6.

Odwołanie Członka Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w Ustawie PZP lub niniejszym Regulaminie.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy PZP lub niezłożenia takiego oświadczenia niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia lub w przypadku złożenia oświadczenia niezgodnie z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu i występuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie:
 - a) Wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - b) Zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 5 ust. 1 lub 3,
 - c) Nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - d) Naruszenia przez członka Komisji obowiązków wynikających z Regulaminu i właściwych przepisów prawa,
 - e) Zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 7.

Przewodniczący Komisji

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) Ustalenie planu pracy Komisji,
 - b) Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - c) Prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - d) Podział między członków Komisji doraźnych prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - e) Odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5,
 - f) Wyłączanie członków Komisji z prac Komisji w przypadkach wskazanych w § 6,
 - g) Przygotowywanie wniosków o powołanie członka Komisji lub biegłego,
 - h) Nadzór nad zgodnym z Ustawą PZP przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - i) Prowadzenie lub - w przypadku powołania Sekretarza Komisji - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - j) Informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - k) Reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
 - l) Udzielanie wykonawcom wyjaśnień w przypadkach wskazanych w Ustawie PZP.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie może uczestniczyć w jej pracach, zadania Przewodniczącego Komisji realizuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 8.

Sekretarz Komisji

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.

2. Funkcję Sekretarza może pełnić Przewodniczący Komisji.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) Dokumentowanie na polecenie Przewodniczącego Komisji czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję,
 - b) Sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 71 Ustawy PZP,
 - c) Opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji,
 - d) Prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
 - e) Piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania.
4. W przypadku gdy Sekretarz Komisji nie może uczestniczyć w jej pracach, Przewodniczący Komisji wyznacza jednego z członków Komisji do pełnienia obowiązków Sekretarza.

§ 9.

Dokumentowanie czynności Komisji

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji Komisji są pisma, dokumenty itp. bądź projekty pism, składające się na dokumentację postępowania.
2. Z posiedzeń Komisji Sekretarz Komisji sporządza protokół prac zawierający:
 - a) Termin oraz temat posiedzenia Komisji;
 - b) Listę obecności Członków Komisji, biegłych lub innych osób obecnych podczas posiedzenia;
 - c) Syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia.
3. Protokół z posiedzeń Komisji podpisuje Sekretarz Komisji.

III. CZYNNOŚCI KOMISJI

§ 10.

Przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia

1. Członkowie Komisji opracowują specyfikację warunków zamówienia (SWZ) zgodnie z Ustawą PZP.
2. Członek Komisji, będący pracownikiem Komórki zamawiającej, odpowiada za jej przygotowanie pod względem merytorycznym, w szczególności za:
 - opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób nieutrudniający uczciwą konkurencję,
 - ustalenie wartości zamówienia publicznego,
 - opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - określenie kryteriów oceny ofert.
3. Przewodniczący Komisji odpowiada za przygotowanie SWZ pod względem formalnoprawnym.
4. Jeśli w skład Komisji wejdą osoby, które nie brały udziału w opracowaniu SWZ, są one zobowiązane do zapoznania się z treścią SWZ i zaakceptowania jej treści w zakresie wynikającym z funkcji pełnionej w Komisji lub zgłoszenia uwag do SWZ Kierownikowi Zamawiającego.
5. Przygotowaną SWZ Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego celem jej zatwierdzenia.

§ 11.

Ogłoszenie o postępowaniu, udostępnianie dokumentacji przetargowej, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień

1. Komisja Przetargowa przygotowuje projekt ogłoszenia o zamówieniu przeznaczonego do publikacji i przekazuje go Kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia.
2. Po zatwierdzeniu projektu ogłoszenia przez Kierownika Zamawiającego Przewodniczący Komisji Przetargowej dokonuje publikacji ogłoszenia zgodnie z Ustawą PZP.
3. Po ogłoszeniu o postępowaniu Sekretarz Komisji lub upoważniony przez Przewodniczącego Komisji Członek:
 - a) Wydaje zainteresowanym wykonawcom SWZ,
 - b) Przyjmuje i rejestruje pytania oraz żądania wyjaśnienia treści SWZ,
 - c) Przekazuje wykonawcom odpowiedzi lub wyjaśnienia przygotowane albo zatwierdzone przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z Ustawą PZP,
 - d) Dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 12.

Otwarcie ofert

1. Przewodniczący Komisji odpowiada za otwarcie ofert niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
3. Komisja przygotowuje informację o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Komisja, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Komisja, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
6. W przypadku ofert, które podlegają negocjacji, Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 5 lit. b, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

§ 13.

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert Komisja Przetargowa wykonuje czynności przewidziane ustawą PZP, w szczególności:

- a) Ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia,
- b) Żąda – jeśli to niezbędne – od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami Ustawy PZP,
- c) Bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu,
- d) Poprawia w ofertach zgodnie z Ustawą PZP: oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki, polegające na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona,

- e) Wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców albo o odrzucenie oferty wykonawców zgodnie z przepisami Ustawy PZP, a po zatwierdzeniu wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty zawiadamia niezwłocznie wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- f) Dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu,
- g) Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem wykonawcy czy odrzuceniem oferty, bądź występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- h) Dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 14

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez Członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SWZ.
3. Komisja niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z art. 253 Ustawy PZP informuje równocześnie wszystkich wykonawców o wynikach postępowania.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 Ustawy PZP, Przewodniczący Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 15

1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, o których mowa w art. 79 ust. 1 Ustawy PZP, sporządzony przez Sekretarza Komisji, podpisują wszyscy Członkowie Komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji winien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu dołącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
4. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami Komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającego w celu jego zatwierdzenia.

§ 16

Środki ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia odwołania, Przewodniczący Komisji informuje o tym niezwłocznie Kierownika Zamawiającego i przeprowadza procedurę zgodnie z Działem IX Ustawy PZP.
2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.

§ 17

Zakończenie prac Komisji

1. Umowę w sprawie udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
2. Komisja zamieszcza informację o zawarciu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych nie później niż 30 dni od daty zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

3. Komisja kończy prace związane z prowadzonym postępowaniem z dniem publikacji informacji o zawarciu umowy w sprawie zamówienia lub z dniem unieważnienia postępowania.
4. Po zakończeniu postępowania Komisja Przetargowa przekazuje kompletną dokumentację udzielonego zamówienia Wydziałowi organizacyjnemu w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.