

Załącznik nr 3 do Regulaminu określającego sposób postępowania w sprawach o udzielanie zamówień w Kompanii Węglowej S.A.

# **REGULAMIN**

## **PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ KOMPANII WĘGLOWEJ S.A.**

### **W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **Rozdział I**

##### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej Kompanii Węglowej S.A. w zakresie zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, oparty został na przepisach Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 19, poz.177).
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć Komisję Przetargową określoną w tytule Regulaminu.
3. Komisję obowiązują przepisy UPzp oraz przepisy aktów wykonawczych wydawanych na jej podstawie i postanowienia Regulaminu.

#### **Rozdział II**

##### **Powołanie i skład Komisji Przetargowej**

#### **§ 2**

1. Członkowie Komisji Przetargowej są powoływani zgodnie z zapisami §14 Regulaminu określającego sposób postępowania w sprawach o udzielenie zamówień w KW SA.
2. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione oddzielnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja składa się z nie mniej niż 5 osób.
3. Spośród członków Komisji, Kierownik Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione powołuje Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

4. Zakres obowiązków poszczególnych członków Komisji obejmuje w szczególności czynności wymienione w Rozdziale IV Regulaminu pracy Komisji Przetargowej KW SA w zakresie zamówień publicznych. Kierownik Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione może dodatkowo powierzyć członkom Komisji Przetargowej inne obowiązki nie ujęte w w/w rozdziale a niezbędne dla zapewnienia sprawności jej działania oraz przejrzystości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy (zostaje rozwiązana) z chwilą zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **Rozdział III**

#### **Wymogi stawiane członkom Komisji Przetargowej**

##### **§ 3**

1. Członkowie Komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności, uniemożliwiających im występowanie w imieniu Zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Oświadczenie, o którym mowa składane jest na stosownym druku ZP –11 stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. (Dz. U. z dnia 21 kwietnia 2004r. Nr 71, poz. 646).
2. Oświadczenia, o których mowa w ust.1 Sekretarz Komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prac Komisji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział IV**

#### **Zadania Komisji oraz jej Przewodniczącego i Sekretarza.**

##### **§ 4**

1. Do zadań Komisji należy w szczególności przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocena ofert.
2. Prace Komisji Przetargowej mogą być prowadzone w następujący sposób:

- a) w trybie posiedzenia, polegającym na zebraniu się Członków Komisji w celu wykonywania tych prac, w miejscu i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji,
- b) w trybie obiegowym, polegającym na wymianie dokumentów drogą elektroniczną pomiędzy członkami Komisji w formie i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji,
- c) w trybie mieszanym, polegającym na prowadzeniu prac Komisji przy wykorzystaniu trybu posiedzenia i trybu obiegowego przez poszczególnych Członków Komisji, zgodnie z wyborem Przewodniczącego Komisji.

## § 5

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) odbieranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 ust.1 oraz informowanie Kierownika Zamawiającego lub osób przez niego upoważnionych o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka Komisji z jej prac,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osób przez niego upoważnionych o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego protokołu do zatwierdzenia wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 7) podpisywanie w imieniu Kierownika Zamawiającego druku ZP-1 z wyłączeniem podpisu zatwierdzającego wyniki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz pozycji zatwierdzających wykonanie czynności powtórzonych. Pozycje te podpisuje kierownik zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiedzialny jest za:
  - prawidłową realizację powierzonych mu zadań, określonych w ustępie 2 niniejszego paragrafu,
  - za całokształt prowadzonego postępowania.

## § 6

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
2. Obowiązkiem Sekretarza Komisji jest w szczególności prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania zgodnie z obowiązującymi zasadami, dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Sekretarz Komisji Przetargowej odpowiedzialny jest za:
  - przesyłanie ogłoszeń w celu ich publikacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami Ustawy,
  - prawidłowość i kompletność dokumentacji postępowania,
  - prawidłowość i terminowość przesyłanej korespondencji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami,
  - udostępnianie Wykonawcom oraz osobom zainteresowanym dokumentacji postępowania w trakcie jego trwania zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu (wzór pisma o wyznaczeniu terminu wglądu do dokumentacji postępowania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu)

## § 7

1. Kierownik Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione, może także powierzyć Komisji dokonanie innych niż określonych w §4 niniejszego Załącznika czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia tj.: przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione:
  - 1) Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
  - 2) zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
  - 3) ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
  - 4) innych dokumentów, niezbędnych do udzielenia zamówienia.

## § 8

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie w oparciu o zatwierdzoną przez osoby upoważnione do występowania w imieniu Zamawiającego SIWZ - ogłoszenia o postępowaniu zgodnie z wymaganiami UPzp,
- 2) propozycja dla Kierownika Zamawiającego lub osób przez niego upoważnionych udzielenia wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
- 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy UPzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 4) otwarcie ofert,
- 5) badanie i ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz propozycje dla Kierownika Zamawiającego lub osób przez niego upoważnionych dotyczące wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych UPzp,
- 6) propozycje dla Kierownika Zamawiającego lub osób przez niego upoważnionych dotyczące odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych UPzp,
- 7) żądanie od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny (w przypadku jeżeli oferta zawiera rażąco niską cenę), jak również poprawianie w treści oferty oczywistych omyłek pisarskich oraz rachunkowych,
- 8) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 9) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- 10) przyjmowanie i niezwłoczna analiza wnoszonych protestów zgodnie z następującym trybem postępowania:**
  - a) o wniesieniu protestu należy w tym samym dniu lub jeżeli z przyczyn obiektywnych jest to niemożliwe to w dniu następnym poinformować Wykonawców biorących udział w postępowaniu zgodnie z dyspozycją art. 181 ustęp 2-3 Ustawy PZP (wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu)
  - b) Analizę zarzutów podniesionych w złożonym proteście należy przeprowadzić nie później niż dnia następnego po jego wpłynięciu do Zamawiającego.

- c) Pisemna propozycja rozstrzygnięcia protestu winna zostać przedstawiona Kierownikowi Zamawiającego lub osobom wyznaczonym do działania w imieniu Zamawiającego w prowadzonym postępowaniu nie później niż w terminie 4 dni od dnia wpłynięcia protestu do Zamawiającego.
  - d) Stanowisko Zamawiającego w kwestii rozstrzygnięcia, z zastrzeżeniem art. 183 ustęp 1 Ustawy PZP, winno zostać przekazane Protestującemu (oraz Wykonawcom którzy przyłączyli się do protestu) zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami nie później jednak niż 5 dnia od dnia wniesienia protestu.”
- 11) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji z uwzględnieniem określonych druków wprowadzonych Rozporządzeniami do UPzp i uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi u Zamawiającego,
  - 12) zaprezentowanie Kierownikowi Zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym analizy porównawczej wynegocjowanych cen uzyskanych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do cen lub stawek z lat poprzednich lub do cen obecnie obowiązujących w KW S.A.
- 2. Poszczególni Członkowie Komisji Przetargowej ponoszą odpowiedzialność za terminowość i rzetelność powierzonych im przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej obowiązków.
  - 3. Zastępca Przewodniczącego jest odpowiedzialny za dochowywanie terminów określonych w Ustawie dla wykonania określonych czynności przez Zamawiającego.

## **§ 9**

Komisja proponuje Kierownikowi Zamawiającego wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy komisji.**

## **§ 10**

- 1. Stanowisko Komisji, w szczególności w sprawach związanych z:

- 1) ustaleniem listy wykonawców, proponowanych do zaproszenia do postępowań w trybach ograniczonych oraz negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia,
- 2) oceną spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
- 3) żądaniem od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 4) oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej,
- 5) wykluczeniem wykonawcy,
- 6) odrzuceniem oferty,
- 7) uwzględnieniem lub odrzuceniem protestu,
- 8) unieważnieniem postępowania,

podejmowane jest na posiedzeniach Komisji.

Dla ważności posiedzenia niezbędna jest na nim obecność co najmniej połowy jej członków w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.

2. Odstępstwo od zasady podanej w ust. 1 wymaga odrębnej decyzji Kierownika Zamawiającego lub osób przez niego upoważnionych.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych.
4. Rola biegłego (rzeczoznawcy), o którym mowa w ust.3, polega na sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie dla której został on powołany.  
W stosunku do biegłego lub rzeczoznawcy stosuje się zapisy § 3.
6. Przewodniczący Komisji może, przy braku consensusu, zarządzić głosowanie.
7. Decyzje podejmowane w drodze głosowania, zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji a pod jego nieobecność zastępcy.
8. Decyzje podejmowane w drodze głosowania, powodujące naruszenie prawa, są nieważne.
9. Każdy członek Komisji może złożyć do protokołu z postępowania Komisji (dokumentacji podstawowych czynności postępowania) zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.
10. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół oraz lista obecności. Dokumenty te włączane są przez Sekretarza Komisji do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

11. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 11**

1. We wszystkich sprawach określonych w UPzp Przewodniczący Komisji zobowiązany jest występować o podjęcie decyzji do Kierownika Zamawiającego lub osób przez niego upoważnionych oraz przekazywać mu bezpośrednio określone informacje na temat przebiegu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W sprawach określonych w Regulaminie Komisja ściśle współpracuje z Biurem Zamówień Publicznych i Przetargów, przestrzegając ustaleń dotyczących zakresu i formy tej współpracy określonych w Regulaminie.
3. Każdy członek Komisji Przetargowej ma obowiązek szczegółowego zapoznania się z dokumentami postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz z Regulaminem.
4. Sekretarz Komisji udostępnia członkom Komisji wszystkie dokumenty związane z udzieleniem zamówienia publicznego wraz z Regulaminem.

## **I. Wytyczne dotyczące zasad postępowania w przypadku udostępniania dokumentacji zainteresowanym osobom spoza Spółki**

§1. Za informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawcy uważa się każdy dokument oraz materiał wykonawcy zawierający informacje w rozumieniu przepisów art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) opatrzone klauzulą "Tajemnica przedsiębiorstwa".

§2. Utajnieniu mogą podlegać tylko te dokumenty wchodzące w skład oferty, które zawierają informację przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów art. 11 ust. 4 wyżej wymienionej ustawy.

§3. Odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów oznaczonych przez Wykonawcę jako tajemnica przedsiębiorstwa w trakcie trwania procedury przetargowej jest Sekretarz Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania, a po jej zakończeniu - Dział Umów i Organizacji Przetargów lub Dział Logistyki Materiałowej Oddziału Spółki w zależności od przedmiotu zamówienia.

§4. Dokumenty oznaczone jako tajemnica przedsiębiorstwa Wykonawcy przechowywane są w sejfach lub w meblach biurowych zamykanych na klucz.

§5. Dostęp do informacji oznaczonych jako tajemnica przedsiębiorstwa wykonawcy, posiada Kierownik Zamawiającego, Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego, Dyrektor Biura Zamówień Publicznych i Przetargów, Dyrektor Biura Logistyki Materiałowej oraz Kierownik Działu Umów i Organizacji Przetargów Oddziału którego postępowanie dotyczy, członkowie Komisji Przetargowej oraz osoba, która uzyskała stosowane pisemne upoważnienie udzielone przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego.

§6. Wydawanie i przyjmowanie dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy jest każdorazowo ewidencjonowane w Dziale Umów i Organizacji Przetargów lub Dziale Logistyki w zależności od przedmiotu zamówienia.

§7. Osoby upoważnione, o których mowa w pkt I §5 są zobowiązane do ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów regulujących tryb i sposób postępowania przy

przetwarzaniu informacji oraz do właściwego postępowania z informacjami, a w szczególności przestrzegania zasad przechowywania i przekazywania dokumentów i informacji oraz należytej ich ochronie w celu zapobieżenia utracie, zniszczeniu, kradzieży oraz nieuprawnionemu dostępowi do informacji.

§8. Osoby upoważnione, o których mowa w pkt I §5 są zobowiązane rozliczyć się z pobranych dokumentów.

§9. Pracownik, o którym mowa w pkt I §5, który stwierdził fakt zaginięcia dokumentu stanowiącego tajemnicę o której mowa w pkt I §1 zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego, Dyrektora Biura Zamówień Publicznych i Przetargów oraz Kierownika Działu Umów i Organizacji Przetargów.

## **II. Przechowywanie i udostępnianie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami**

§1. Dział Umów i Organizacji Przetargów Oddziału którego zamówienia dotyczy, przyjmuje oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§2. Sekretariat Działu Umów i Organizacji Przetargów Oddziału przechowuje oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed upływem terminu otwarcia ofert lub rozpatrzenia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§3. Sekretariat Działu Umów i Organizacji Przetargów Oddziału przekazuje Sekretarzowi lub Przewodniczącemu Komisji Przetargowej oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po upływie terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego a przed upływem terminu otwarcia ofert lub rozpatrzenia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§4. Sekretarz Komisji Przetargowej lub osoba przez niego upoważniona udostępnia w siedzibie Oddziału oraz umożliwia sporządzenie kserokopii lub odpisów protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz załącznikami, zainteresowanym osobom na podstawie pisemnych wniosków, na warunkach określonych w Ustawie (art. 96 Ustawy).

§5. Sposób udostępniania i przechowywania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy został uregulowany w pkt I niniejszego dokumentu.

## WZÓR

.....

(znak pisma)

Katowice dnia .....r.

### Wykonawcy biorący udział w postępowaniu wg rozdzielnika

**dotyczy:** zawiadomienie o wniesieniu protestu

#### **W związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na:**

„(tytuł postępowania)”.

działając zgodnie z art. Art. 181 ust 3 ustawy Prawo Zamówieniach Publicznych zawiadamiamy o wniesieniu w dniu ..... protestu przez Wykonawcę biorącego udział w postępowaniu o treści i zarzutach jak w załączeniu do niniejszego powiadomienia.

(dopuszczalne jest przesłanie treści protestu po uprzednim wykreśleniu danych wskazujących na osobę protestującego)

Jednocześnie zgodnie z art. 181 ustęp 2 Ustawy, informujemy o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą i wzywamy do przedłużenia terminu ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres pod rygorem wykluczenia z niniejszego postępowania.

Załącznik:

- informacja o treści i zarzutach podniesionych w proteście

Rozdzielnik:

Wykonawcy biorący udział w postępowaniu

WZÓR

.....  
(znak pisma)

Katowice, dnia.....r

**„Nazwa Wykonawcy - adres”**

**dotyczy:** wglądu do dokumentacji postępowania.

W odpowiedzi na wniosek z dnia..... w sprawie umożliwienia wglądu do dokumentacji postępowania na: „Nazwa postępowania” informujemy, że dokumentacja przygotowana będzie do wglądu w dniu ..... od godziny .....<sup>00</sup> w .....

**Rozdzielnik:**