

ZARZĄDZENIE NR 28/2022
PREZESA POLSKIEGO KLUBU WYŚCIGÓW KONNYCH

z dnia 16 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej


Na podstawie art. 9 ust. 3 pkt 7 ustawy z 18 stycznia 2001 r. o wyścigach konnych zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes
Polskiego Klubu Wyścigów Konnych

Krzysztof Kierzek

Regulamin pracy komisji przetargowej

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego, należy pod tym pojęciem rozumieć Prezesa Polskiego Klubu Wyścigów Konnych (PKWK), a także osobę, której Prezes PKWK powierzy wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

Rozdział II **Tryb pracy komisji**

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania odrębnym zarządzeniem wewnętrznym kierownika zamawiającego.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, określonych w odrębnych przepisach.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3.

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji tak, aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/sekretarza/członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej trzech jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
6. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem w przypadku trybu innego, niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
 - 2) projekt zaproszenia do negocjacji wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
 - 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4.

1. Członkowie komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy.
2. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członek komisji składa przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia (Załącznik nr 1). Oświadczenie zachowuje ważność do chwili ujawnienia się w toku postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, 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 (Załącznik nr 2).
4. Przed odebraniem oświadczenia kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niewpływających na wynik postępowania.
7. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5.

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Postanowienia §4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6.

1. W zakresie przygotowania i prowadzenia postępowania komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) opracowanie i przedstawienie do akceptacji wszystkich dokumentów potrzebnych do realizacji zamówienia, w szczególności dokumentów sporządzonych przez zamawiającego lub dokumentów, do których zamawiający odwołuje się, innych niż ogłoszenia, służących do określenia lub opisanego warunków zamówienia, w tym specyfikacji warunków zamówienia albo opisu potrzeb i wymagań, itd.;
 - 2) uzasadnienie przesłanek wyboru trybu w postępowaniach o wartości równej lub wyższej niż progi unijne, zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy,
 - 3) uzasadnienie przesłanek wyboru trybu w postępowaniach o wartości mniejszej niż progi unijne, zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy;
 - 4) uzasadnienie przesłanek odstąpienia od komunikacji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z art. 65 ustawy;
 - 5) opracowanie i przedstawienie do akceptacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 - 6) przekazanie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych:
 - a) ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
 - c) ogłoszenia obowiązkowego o zamiarze zawarcia umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
 - d) prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 7) zamieszczenie ww. ogłoszeń na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
 - 8) zamieszczenie specyfikacji warunków zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
 - 9) przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 10) przygotowanie i przedłożenie kierownikowi zamawiającego projektów zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
 - 11) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami w przypadkach określonych przepisami ustawy;
 - 12) dokonanie otwarcia ofert;
 - 13) dokonanie badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej;
 - 14) przekazanie Prezesowi UZP informacji o złożonych odpowiednio wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;
 - 15) wzywanie wykonawców lub wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 16) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 17) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 18) analiza wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie;
 - 19) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych przepisami ustawy;
 - 20) sprawdzenie wniesionego przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 21) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 22) zamieszczenie ogłoszenia o wyniku postępowania Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie.
2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 7.

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) złożenie zdania odrębnego;
- 5) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8.

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) złożenie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy;
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) wykonywanie zakresu obowiązków powierzonych przez przewodniczącego komisji lub wykonywanie zakresu obowiązków określonych w dokumencie powołania do prac w komisji przetargowej;
- 4) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, w szczególności w zakresie oceny podmiotowej, analizy treści oferty w zakresie oferowanego przedmiotu zamówienia;
- 6) czynny udział w pracach komisji;
- 7) rzetelne, bezstronne i obiektywne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw;
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi komisji;

- 9) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji;
- 10) przekazywanie przewodniczącemu wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem lub przedstawienie ich w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania;
- 11) nieujawnianie informacji związanych z pracami komisji osobom trzecim;
- 12) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 9.

Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w §8 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2-3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2-3 ustawy, albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2-3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 3) w razie potrzeby - wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 5) udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych, związanych z oceną badanych ofert, występowanie z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów;
- 9) w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej przez wykonawców - zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji, stanowisko komisji przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego;
- 10) możliwość wystąpienia z wnioskiem/propozycją wniesienia skargi do sądu na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej;
- 11) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 12) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności - zarówno przed, jak i w okresach między spotkaniami komisji - przed osobami nieuprawnionymi;
- 14) organizacja pracy w sposób zapewniający terminowe przekazanie i opracowanie odpowiednich dokumentów, informacji, raportów, wymaganych procedurą o zamówienia publiczne kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Zamówień Publicznych, organom kontroli, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 15) reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.

§ 10.

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) złożenie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy.
2. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawy;
 - 5) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 6) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu: udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym; przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole.

Rozdział IV Zakończenie prac komisji

§ 11.

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

....., dnia r.

.....
zamawiający.....
nazwa postępowania.....
znak sprawy.....
imię i nazwisko składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU WYŁĄCZENIU Z POSTĘPOWANIA

Niniejszym, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składam oświadczenie jako:

	kierownik zamawiającego
	członek komisji przetargowej
	inna osoba wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
	osoba mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania
	osoba udzielająca zamówienia

o braku istnienia po mojej stronie konfliktu interesów, tj. o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 p.z.p.

Zgodnie z art. 56 ust. 2 p.z.p. konflikt interesów występuje wówczas, gdy 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:

- 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. Potwierdzam, iż kierownik zamawiającego uprzedził mnie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹.

.....
imię i nazwisko oraz podpis
składającego oświadczenie

¹ Jeżeli oświadczenie wypełnia kierownik zamawiającego, zdanie należy wykreślić.

....., dnia r.

.....
zamawiający.....
nazwa postępowania.....
znak sprawy.....
imię i nazwisko składającego oświadczenie

**OŚWIADCZENIE
O NIEPODLEGANIU WYŁĄCZENIU Z POSTĘPOWANIA**

Niniejszym, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składam oświadczenie jako:

	kierownik zamawiającego
	członek komisji przetargowej
	inna osoba wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
	osoba mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania
	osoba udzielająca zamówienia

o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 p.z.p.

Zgodnie z art. 56 ust. 3 p.z.p. 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 06.06.1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

Potwierdzam, iż kierownik zamawiającego uprzedził mnie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia².

.....
imię i nazwisko oraz podpis
składającego oświadczenie

² Jeżeli oświadczenie wypełnia kierownik zamawiającego, zdanie należy wykreślić.