

Załącznik nr 1 do ZASAD UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
PRZEZ „ZARZĄD MORSKIEGO PORTU POLICE” SP. Z O. O. W POLICACH

**REGULAMIN PRACY  
KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
PUBLICZNEGO**

## **ROZDZIAŁ I CZEŚĆ OGÓLNA**

### **§ 1**

1. Komisja przetargowa (zwana dalej Komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba, że uchwała Zarządu Spółki w sprawie powołania Komisji stanowi inaczej.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Zarządu Spółki, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, bądź postępowań o udzielenie zamówienia.
3. Komisję obowiązują w szczególności:
  - 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst pierwotny: Dz. U. 2004 r. Nr 19 poz. 177, tekst jednolity: Dz. U. 2007 r. Nr 223 poz. 1655),, zwanej dalej ustawą z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;
  - 2) postanowienia „Zasad udzielania zamówień przez „Zarząd Morskiego Portu Police” sp. z o. o.”;
  - 3) postanowienia niniejszego Regulaminu.

### **§ 2**

Pracami Komisji kieruje **przewodniczący**, powołany i odwołany przez Zarząd Spółki spośród członków Komisji. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odbieranie od członków Komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, a w przypadku złożenia przez te osoby oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, niezłożeni przez nie oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, poinformowanie Zarządu Spółki o tym fakcie;
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) analiza i ocena ofert;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania;
- 6) informowanie Zarządu Spółki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 3**

Protokół postępowania wraz z załącznikami prowadzi **sekretarz** Komisji. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania na bieżąco od momentu wszczęcia postępowania;
- 2) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania;
- 3) analiza i ocena ofert;
- 4) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.

### **§ 4**

**Biegły** przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **ROZDZIAŁ II POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

### **1. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA**

#### **§ 5**

1. W celu przeprowadzenia postępowania Komisja przygotowuje specyfikację, zaproszenie do negocjacji i inne wymagane dokumenty.
2. Komisja przekazuje specyfikację oraz modyfikację specyfikacji do zatwierdzenia Zarządowi Spółki.

### **2. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA**

#### **§ 6**

1. Komisja sporządza treść ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenie do negocjacji oraz zaproszenie do składania ofert w trybie zapytania ofertowego.
2. Wszczęcie postępowania następuje z chwilą zamieszczenia ogłoszenia w sposób określony w ustawie, wysłanie zaproszenia do negocjacji lub do składania ofert w trybie zapytania o cenę do potencjalnych Wykonawców.
3. Za dokonanie czynności, o których mowa w ust. 2, odpowiada przewodniczący Komisji.

### **3. AKCEPTACJA CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU**

#### **§ 7**

1. Komisja dokonuje w postępowaniu wszelkich czynności, określonych ustawą, niezbędnych do prawidłowego i zgodnego z prawem przeprowadzenia procedury udzielania zamówienia.
2. Zarząd Spółki lub upoważniona przez Zarząd Spółki osoba, dokonuje akceptacji w szczególności następujących czynności:
  - 1) wykluczenie Wykonawcy z postępowania;
  - 2) odrzucenie oferty;
  - 3) rozstrzygnięcie protestu;
  - 4) wystąpienie do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
  - 5) wyjaśnienie Wykonawcom treści specyfikacji;
  - 6) odpowiedzi na pytania Wykonawców;
  - 7) poprawienie oczywistych omyłek w ofertach;
  - 8) wezwanie Wykonawców do uzupełnienia oferty;
  - 9) wezwanie Wykonawców do przedłużenia terminu związania ofertą;
  - 10) przesunięcie terminu składania ofert;
  - 11) informowanie oferentów o wyborze oferty, o zawarciu umowy, o unieważnieniu postępowania, o wniesionym proteście;
  - 12) zawieszenie postępowania.

#### **4. PUBLICZNE OTWARCIE OFERTY – CZĘŚĆ JAWNA**

##### **§8**

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Przystępując do jawnej części postępowania przewodniczący Komisji:
  - 1) otwiera posiedzenie Komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji;
  - 2) przedstawia temat posiedzenia Komisji;
  - 3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania Komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład Komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w Komisji przez każdą z osób;
  - 4) omawia dotychczasowy przebieg postępowania;
  - 5) podaje informacje dotyczące terminu i miejsca opublikowania ogłoszenia o postępowaniu;
  - 6) informuje o tym, czy wniesione zostały protesty, jeśli tak – przedstawia sposób ich rozstrzygnięcia, łącznie z wyrokiem zespołu arbitrów w przypadku wniesienia odwołania;
  - 7) podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

##### **§ 9**

1. Przewodniczący Komisji otwiera oferty w następującej kolejności:
  - 1) oferty z oznaczeniem „Wycofane” (lub podobnie);
  - 2) oferty z oznaczeniem „Zmiana” (lub podobnie);
  - 3) pozostałe oferty zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) przez osobę przyjmującą ofertę.
2. Wycofanie oferty:
  - 1) przewodniczący Komisji otwiera koperty oznaczone „Wycofane” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu;
  - 2) sekretarz Komisji niezwłocznie odnotowuje fakt wycofania oferty w protokole postępowania;
  - 3) koperty wewnętrzne ofert wycofanych odsyła się bez otwierania.
3. Zmiana oferty:
  - 1) przewodniczący Komisji otwiera kolejno koperty „Zmiana” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę), adres (siedzibę) Wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy tych informacji;
  - 2) ofertę złożoną wcześniej przez tego Wykonawcę otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji;
  - 3) sekretarz Komisji niezwłocznie odnotowuje fakt zmiany oferty w protokole postępowania;
4. Przewodniczący Komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę), oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie, jeżeli zawarcie w ofercie tych informacji było wymagane. Informacje te sekretarz Komisji odnotowuje w protokole postępowania.
5. W przypadku gdy Wykonawca nie był obecny przy otwarciu oferty, na jego wniosek Zamawiający prześle mu informacje, o których mowa w ust. 4.
6. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

## **§ 10**

1. Oświadczenia lub pytania składane podczas otwarcia ofert:
  - 1) przewodniczący Komisji pyta obecnych Wykonawców, czy chcą złożyć jakieś oświadczenia lub pytania do protokołu postępowania;
  - 2) jeżeli tak to sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania dane Wykonawcy oraz treść składanych przez niego oświadczeń lub pytań;
  - 3) jeżeli Wykonawca dysponuje dokumentem z treścią swojego oświadczenia – dołącza się ten dokument do protokołu postępowania;
  - 4) do oświadczeń lub pytań Komisja musi ustosunkować się i zawrzeć swoją odpowiedź w protokole postępowania.

## **§11**

Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 8-10 przewodniczący Komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

## **5. CZĘŚĆ NIEJAWNA – BADANIE I OCENA OFERT**

### **§12**

1. W części niejawnej mogą wziąć udział osoby powołane w skład Komisji, a także jeżeli jest to niezbędne - biegły (rzecznik) lub inny specjalista za zgodą Zarządu Spółki.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z danymi Wykonawców, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ustawy.
3. Inne osoby dokonujące czynności w postępowaniu składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 po przedstawieniu im przez przewodniczącego Komisji danych Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Oświadczenie składają biegli (rzecznicy), osoby akceptujące i zatwierdzające działania podjęte w toku postępowania, a także osoby upoważnione do podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

### **§13**

1. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty. Sekretarz Komisji odnotowuje tę czynność w protokole postępowania.
2. Komisja bada czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.
3. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się Wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie.
4. W przypadku, gdy Wykonawca nie spełnia stawianych warunków, Komisja wnioskuje do Zarządu Spółki lub osoby upoważnionej o wykluczenie Wykonawcy z postępowania.
5. Ofertę Wykonawcy, który został wykluczony uznaje się za odrzuconą.

### **§ 14**

1. Komisja sprawdza czy oferta nie podlega odrzuceniu.
2. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.

3. W przypadku zaistnienia przesłanek odrzucenia oferty, Komisja wnioskuje do Zarządu Spółki lub osoby upoważnionej o jej odrzucenie.

### **§ 15**

1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, Komisja może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
2. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
3. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

### **§ 16**

1. Po dokonaniu oceny ofert lub stwierdzeniu podstaw do unieważnienia postępowania Komisja przekazuje do akceptacji protokół postępowania wraz z pełną dokumentacją Zarządowi Spółki.
2. Zarząd Spółki:
  - 1) akceptuje wynik postępowania lub
  - 2) nie akceptuje wyniku postępowania i nakazuje:
    - a) powtórzenie czynności dokonanej z naruszeniem zasad określonych w ustawie;
    - b) unieważnienie postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności określone w art. 93 ustawy.
3. Zarząd Spółki nakazuje powtórzenie czynności, co do których nastąpiło naruszenie zasad określonych w ustawie, a których powtórzenie jest możliwe, bądź unieważnia postępowanie obciążone wadą, uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Ogłoszenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, następuje po zatwierdzeniu wyników postępowania.

### **§ 17**

W przypadku wniesienia protestu na czynności podjęte przez Zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść protestu wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Zarządowi Spółki.