

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa działa na podstawie:
 - 1) Regulaminu udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A., zwanego dalej „regulaminem”;
 - 2) uchwały Zarządu spółki Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A. lub decyzji właściwego członka zarządu albo dyrektora o powołaniu komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”.
2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
3. Członkowie komisji i uczestniczący w jej pracach konsultanci, zobowiązani są do nie ujawniania żadnych informacji związanych z pracami Komisji, z wyłączeniem osób uprawnionych, w tym kierownika zamawiającego.
4. Członkowie komisji i uczestniczący w jej pracach konsultanci, składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wykluczających ich udział z postępowania.
5. W przypadku złożenia przez członka komisji lub konsultanta oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4 odpowiednio zarząd ZMPG S.A., właściwy członek zarządu lub dyrektor, na wniosek przewodniczącego, niezwłocznie wyłącza członka komisji lub konsultanta, w razie konieczności powołując w jego miejsce inną osobę.
6. Skład komisji może być zmieniony w każdym czasie na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 2. Zadania komisji

1. W zależności od treści uchwały lub decyzji, o których mowa w §1 ust. 1 pkt.2) do zadań komisji należy:
 - 1) przygotowanie dokumentacji przetargowej,
 - 2) udzielanie odpowiedzi na zadawane przez wykonawców pytania,
 - 3) przygotowywanie propozycji modyfikacji treści SIWZ,
 - 4) otwarcie ofert,
 - 5) badanie spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu zgodnie z treścią SIWZ,
 - 6) badanie ofert pod względem spełniania warunków określonych w SIWZ,
 - 7) podejmowanie decyzji o wykluczeniu wykonawcy bądź odrzuceniu oferty, nie spełniających warunków określonych w SIWZ,
 - 8) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - 9) sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia, podpisanego przez wszystkich członków komisji, zawierającego m. in. propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wniosek o unieważnienie postępowania, gdy zachodzą odpowiednie przesłanki,
 - 10) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na protesty,

- 11) przygotowanie ostatecznego projektu umowy w sprawie zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
- 12) podejmowanie innych czynności wynikających z regulaminu bądź zleconych przez zamawiającego.

§ 3. Przewodniczący komisji przetargowej

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz prowadzenie obrad,
 - 2) powiadomienie zamawiającego o niezłożeniu oświadczenia przez członka komisji,
 - 3) odebranie oświadczeń od członków komisji oraz wszystkich osób biorących udział w pracach komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie,
 - 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych przez nich w trybie roboczym,
 - 5) informowanie na bieżąco zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji,
 - 6) wzywanie w razie potrzeby wszystkich osób, biorących udział w postępowaniu, w imieniu Zamawiającego do udzielania pisemnych lub ustnych informacji niezbędnych do opracowania stanowiska komisji, w szczególności w sprawie zapytań do treści SIWZ lub rozstrzygnięcia protestu,
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Do uprawnień przewodniczącego komisji należy:
 - 1) powołanie do udziału w pracach komisji konsultantów, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych. (Ww. osoby nie wchodzi w skład komisji, a jedynie uczestniczą w jej pracach z głosem doradczym),
 - 2) potwierdzania za zgodność z oryginałem wszelkich dokumentów dotyczących prowadzonego postępowania,
 - 3) podpisywania jako osoba upoważniona wszelkich pism i oświadczeń w imieniu zamawiającego w czasie postępowania, z wyjątkiem pism dotyczących: odrzucenia oferty, wykluczenia wykonawcy, zmiany SIWZ.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego zastępuje sekretarz komisji.

§ 4. Sekretarz komisji przetargowej

1. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) powiadamianie członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
 - 2) protokołowanie posiedzeń komisji oraz sporządzanie protokołu z postępowania,
 - 3) odbieranie i ewidencjonowanie korespondencji od wykonawców i przekazywanie jej przewodniczącemu komisji,
 - 4) przekazywanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ wykonawcom którzy wystąpili o nie oraz przekazanie ich do umieszczenia na stronie internetowej ZMPG S.A.,
 - 5) przyjmowanie od wykonawców ofert,

- 6) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania,
 - 7) obsługa techniczna i organizacyjna komisji,
 - 8) zastępowanie przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności.
2. W przypadku nieobecności sekretarza komisji jego obowiązki pełni przewodniczący komisji.

§ 5. Tryb i zasady pracy komisji

1. Komisja pracuje kolegialnie, na posiedzeniach lub w trybie ciągłym za pośrednictwem środków komunikacji.
2. Obecność członków na posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
3. Dla ważności posiedzeń konieczna jest obecność co najmniej połowy członków.
4. W razie potrzeby z posiedzeń sporządzane są protokoły zawierające ustalenia komisji przetargowej, które podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
5. Rozstrzyganie spraw odbywa się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
6. W przypadku równej ilości głosów oddanych za i przeciw, decydujący jest głos przewodniczącego.
7. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem „za” lub „przeciw” bez możliwości wstrzymania się od głosu.
8. W sytuacji braku jednomyślności w rozstrzygnięciu sprawy przez komisję, członek komisji głosujący przeciw przegłosowanemu stanowisku komisji obowiązany jest przedstawić na piśmie uzasadnienie do protokołu w formie załącznika.
9. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.
10. Z prac komisji sporządzany jest protokół zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 7 lub 8 do regulaminu, podpisany przez wszystkich członków komisji.

§ 6. Rozstrzygnięcie postępowania

1. Protokół z postępowania zawierający m. in. propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wniosek o unieważnienie postępowania, gdy zachodzą odpowiednie przesłanki, wymaga zatwierdzenia przez:
 - 1) właściwego merytorycznie dyrektora w przypadku zamówienia o wartości do 500.000 zł,
 - 2) właściwego merytorycznie członka zarządu w przypadku zamówienia o wartości powyżej 500.000 zł do wartości 1.000.000 zł,
 - 3) Zarządu ZMPG S.A. w przypadku zamówienia o wartości powyżej 1.000.000 zł.

§ 7. Zakończenie prac komisji

Komisja kończy pracę i ulega rozwiązaniu po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania w przypadku, gdy w ciągu 14 dni od dnia unieważnienia postępowania nie podjęto czynności w celu uruchomienia postępowania w zakresie tego samego przedmiotu zamówienia.