

## 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 wyłączających 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 i w razie konieczności powołuje w jego miejsce inną osobę.
6. Skład komisji może być zmieniony na wniosek przewodniczącego komisji w każdym czasie, a w przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przy użyciu Platformy Zakupowej do czasu wysłania protokołu do zatwierdzenia stosownie do postanowień § 6 przez przewodniczącego komisji.

### § 2. Zadania komisji

W zależności od treści uchwały lub decyzji, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2) do zadań komisji należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) udzielanie odpowiedzi na zadawane przez wykonawców pytania;
- 3) przygotowywanie propozycji modyfikacji treści SWZ;
- 4) otwarcie ofert;
- 5) badanie spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu zgodnie z treścią SWZ;
- 6) badanie ofert pod względem spełnienia warunków określonych w SWZ;
- 7) podejmowanie decyzji o wykluczeniu wykonawcy bądź odrzuceniu oferty, nie spełniających warunków określonych w SWZ;
- 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 informacji dla rozstrzygającego protest;
- 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 SWZ 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 toku postępowania zgodnie z kompetencjami wynikającymi z regulaminu, z wyjątkiem pism dotyczących: odrzucenia oferty, wykluczenia wykonawcy i zmiany SWZ.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego zastępuje go 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 SWZ 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 prac 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 komisji.
4. W razie potrzeby z posiedzeń komisji 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 jedności w rozstrzygnięciu sprawy przez komisję, członek komisji głosujący przeciw przegłosowanemu stanowisku komisji obowiązany jest przedstawić na piśmie uzasadnienie swojego stanowiska do protokołu w formie załącznika.
9. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SWZ.
10. Z postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzonego przez komisję sporządzany jest protokół zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 7 do regulaminu, podpisany przez wszystkich członków komisji.

### § 6. Rozstrzygnięcie postępowania

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia 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.