

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Komisja przetargowa działa w oparciu o zapisy Regulaminu udzielania zamówień sektorowych oraz ustawę Prawo zamówień publicznych.
2. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Prezes.
3. Prezes Zarządu może w każdym czasie zmienić skład osobowy komisji przetargowej bądź ją odwołać.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób. Jej skład osobowy dla danego postępowania określany jest każdorazowo, adekwatnie do zakresu przedmiotowego zamówienia.
5. Komisja pracuje i rozstrzyga przy obecności co najmniej trzech jej członków i jednocześnie nie mniejszej niż 50% jej składu osobowego.
6. Powołany członek komisji może nie brać udziału w jej pracach z powodu nieobecności w pracy, czy wykonywania innych pilnych czynności służbowych. Powyższe nie wymaga zmian w składzie komisji przetargowej, pod warunkiem spełnienia zasady, określonej w ust. 5.
7. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności: zastępca przewodniczącego lub inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.
8. Członkowie komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku istnienia okoliczności świadczących o konflikcie interesów (zał. nr 3 do Regulaminu zamówień sektorowych). Oświadczenie włącza się do dokumentacji postępowania.
9. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 8, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Przewodniczący każdorazowo ocenia, czy czynności podejmowane przez wyłączonego członka komisji wymagają ewentualnego powtórzenia, czy też nie. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący przekazuje Prezesowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.
10. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia z postępowania o zamówienie publiczne dokonuje bezpośrednio Prezes.
11. Komisja przetargowa uwzględniając wytyczne Kierownika Zamawiającego, dane zawarte we wniosku oraz zasady określone w niniejszym Regulaminie wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia.
12. Jeżeli dokonanie określonych czynności, związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezes, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
13. Do biegłych stosuje się postanowienia ust. 8.
14. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### **§ 2**

#### **Czynności w postępowaniu**

1. Przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja w szczególności opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Prezesa:
  - 1) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie (do negocjacji, do składania ofert),

- wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) treść specyfikacji warunków zamówienia, zwanej SWZ,
  - 3) projekty innych dokumentów.
2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
- 1) udzielanie wyjaśnień, dotyczących treści SWZ,
  - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy przewidziane jest prowadzenie takich negocjacji,
  - 3) dokonanie otwarcia ofert,
  - 4) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wnioskowanie do Prezesa o wykluczenie wykonawców,
  - 5) wnioskowanie do Prezesa o odrzucenie oferty,
  - 6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - 7) przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienie o unieważnienie postępowania,
  - 8) przedstawienie Prezesowi propozycji wyboru nowej oferty, najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, nie podlegających odrzuceniu, złożonych w postępowaniu, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania,
  - 9) wnioskowanie do Prezesa o wystąpienie do wykonawców - w uzasadnionych przypadkach co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą - o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu na oznaczony czas, nie dłuższy niż 30 dni,
  - 10) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji postępowania,
  - 11) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i zawarciu umowy.
3. Dokumenty sporządzone przez komisję, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli, kierowane przez komisję do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia - wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, wymagają zatwierdzenia przez Prezesa.
4. Otwarcie ofert następuje zgodnie z zapisami § 15 Regulaminu zamówień sektorowych.
  5. W terminie związania ofertą, na posiedzeniach niejawnych, komisja dokonuje sprawdzenia kompletności ofert, w tym załączników (dokumentów), ich prawidłowości oraz dokonuje wyboru oferty i wykonawcy w oparciu o kryteria oceny ofert, przedstawione w SWZ.
  6. W postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówienia z wolnej ręki weryfikacja spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz ocena ofert odbywa się na jednym etapie, tzn. zamawiający jednocześnie dokonuje badania podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania oraz podstaw do odrzucenia złożonej oferty.
  7. Badanie i ocena ofert następuje zgodnie z zapisami § 16 Regulaminu zamówień sektorowych.
  8. Dodatkowo komisja ocenia czy wykonawcy, którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe (formalne i merytoryczne), określone odpowiednio w SWZ (w ogłoszeniu lub zaproszeniu - w przypadku innych trybów niż przetarg nieograniczony) - co oznacza w rezultacie dokonanie podziału wykonawców na podlegających wykluczeniu z postępowania i nie podlegających wykluczeniu z postępowania.
  9. Oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów, potwierdzających ich prawdziwość.
  10. Komisja może wezwać Wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych oświadczeń lub dokumentów.
  11. Komisja przetargowa wyklucza z postępowania Wykonawców zgodnie z § 13 Regulaminu

zamówień sektorowych.

12. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
13. Lista Wykonawców wykluczonych z postępowania zostaje wpisana do protokołu.
14. Komisja przygotowuje treść zawiadomienia o wykluczeniu wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
15. W następnej kolejności oferty pochodzące od Wykonawców nie podlegających wykluczeniu z postępowania są oceniane pod kątem spełniania warunków SWZ, odnoszących się do przedmiotu zamówienia, dzieląc je w rezultacie na oferty podlegające odrzuceniu i nie podlegające odrzuceniu. Przesłanki stanowiące podstawę do odrzucenia oferty, wymienione są w § 17 Regulaminu zamówień sektorowych.
16. Oferty odrzucone zostaną wpisane do protokołu.
17. Oferty odrzucone nie będą brały udziału w dalszej części postępowania.
18. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, w oparciu o kryteria oceny ofert, określone dla danego postępowania.
19. Komisja przygotowuje wniosek do Prezesa z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z wnioskami o wykluczeniu określonych Wykonawców z postępowania, odrzuceniu określonych ofert oraz przedkłada protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, podpisany przez członków komisji.
20. Wyboru oferty dokonuje Prezes, zatwierdzając propozycję komisji.
21. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, w zakładce BIP informację o wyborze oferty.
22. Informacja o wyborze oferty zawiera:
  - 1) nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktacje przyznane ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
  - 2) nazwy (firmy) Wykonawców, których oferty zostały odrzucone z podaniem uzasadnienia.

### **§ 3**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Prezes Zarządu.
2. Komisja kończy pracę z dniem:
  - 1) prawomocnego wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 2) unieważnienia postępowania.
3. Zamawiający przechowuje dokumentację przetargową oraz protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, we właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji w Łomży sp. z o.o., w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentów.