

**Zakład Produkcji Doświadczalnej CEBEA Sp. z o.o.  
32-700 Bochnia, ul. Zygmunta Krasińskiego 29**

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 9 /2019  
Prezesa Zarządu Spółki  
Zakładu Produkcji Doświadczalnej CEBEA Sp. z o.o.  
z dnia 17 kwietnia 2019r.**

# **REGULAMIN**

## **PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**w Zakładzie Produkcji Doświadczalnej CEBEA Sp. z o.o. w Bochni**

***Zatwierdzam:***

**Bochnia , kwiecień 2019r.**

## REGULAMIN

### PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja Przetargowa musi być powoływana przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzania określonego postępowania w sprawie zamówienia zgodnie z Regulaminami udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane ( Załączniki Nr 1 i 2 do Zarządzenia ) dla zamówień, których wartość szacunkowa przekracza równowartość 30 000 euro netto, natomiast może być powoływana dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 30 000 euro netto.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, który zajmuje się oceną spełnienia warunków udziału w postępowaniu, a także badaniem i oceną ofert.
3. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
4. Członkowie Komisji wykonują swoje prace na posiedzeniach kolegiально.
5. Kierownik Zamawiającego może Komisji powierzyć również dokonywanie innych czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
7. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
8. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
9. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa zobowiązanie do zachowania poufności i oświadczenie zgodnie z § 8 ust. 2 Regulaminu.
10. Biegły sporządza opinię na piśmie w terminie określonym w umowie oraz bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym.
11. Komisja Przetargowa składa się co najmniej z trzech osób: przewodniczącego komisji, sekretarza i pozostałych członków.
12. Członkami Komisji winny być osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje związane z przedmiotem zamówienia, zdolne w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie ocenić składane w trakcie postępowania oferty.
13. Członkowie Komisji Przetargowej, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie zgodnie z § 8 ust. 2 Regulaminu.
14. Kierownik Zamawiającego wyłącza członka Komisji ze składu gdy:
  - 1) zaistnieją wobec niego okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu
  - 2) członek Komisji nie może stale uczestniczyć w jej pracach z innych przyczyn,
  - 3) członek Komisji wykonuje powierzone obowiązki nierzetelnie lub z naruszeniem zasady bezstronności i obiektywizmu lub uchyla się od wykonywania obowiązków.
15. W przypadku, o którym mowa w ust. 14 Kierownik Zamawiającego może skierować do prac komisji inną osobę. Jeżeli wyłączenie dotyczy połowy lub więcej składu Kierownik Zamawiającego powołuje nową komisję.
16. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
17. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
18. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.
19. Członkowie Komisji winni zachować bezstronność, rzetelność i obiektywizm w wykonywaniu powierzonych czynności.
20. Każdy z członków Komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez niego czynności.
21. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

22. Czynności podjęte przez Komisję Przetargową z naruszeniem przepisów prawa są nieważne.
23. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważniona czynność.
24. Poza sesją otwarcia ofert prace Komisji Przetargowej są poufne. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
25. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący który:
  - 1) reprezentuje Komisję przed Kierownikiem Zamawiającego.
  - 2) prowadzi sesje otwarcia ofert,
  - 3) prowadzi posiedzenia Komisji w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
  - 4) rozdziela zakres prac pomiędzy członków Komisji,
  - 5) ustala terminy posiedzeń,
  - 6) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania,
  - 7) informuje Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną o problemach związanych z pracą Komisji.
26. Do obowiązków członków Komisji Przetargowej należy:
  - 1) opracowanie projektu Warunków Zamówienia - WZ,
  - 2) przygotowanie projektu wyjaśnień dotyczących treści Warunków Zamówienia - WZ,
  - 3) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu składania ofert,
  - 4) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą,
  - 5) przeprowadzenie otwarcia ofert,
  - 6) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, w przypadkach przewidzianych Regulaminem
  - 7) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych Wykonawcom, wnioskowanie o wykluczenie w przypadkach określonych Regulaminem
  - 8) wezwanie Wykonawcy do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie
  - 9) warunków udziału w postępowaniu w przypadkach określonych Regulaminem
  - 10) wezwanie Wykonawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
  - 11) wezwanie Wykonawcy do złożenia wyjaśnień w celu ustalenia czy oferta zawiera
  - 12) rażąco niską cenę,
  - 13) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty,
  - 14) dokonanie oceny formalnej ofert, wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach określonych Regulaminem,
  - 15) dokonanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów opisanych w Warunkach Zamówienia - WZ,
  - 16) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wniosku unieważnienia postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności unieważnienia,
  - 17) analiza wniesionych sprzeciwów i przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia,
  - 18) przesłanie wyniku postępowania zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
  - 19) członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
27. Sekretarz Komisji dokumentuje prace Komisji według wymagań określonych Regulaminem, w szczególności:
  - 1) prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną komisji,
  - 2) udostępnia Warunki Zamówienia - WZ,
  - 3) wysyła zaproszenia do składania ofert,
  - 4) sporządza i wysyła ogłoszenia w sposób właściwy dla danego trybu postępowania
  - 5) powiadamia członków Komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu otwarcia ofert,
  - 6) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom Komisji dokumenty na posiedzenie Komisji,
  - 7) sporządza protokół z pracy Komisji,
  - 8) odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac Komisji,
  - 9) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do Warunków Zamówienia - WZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
  - 10) przygotowuje projekty pism,

- 11) uzyskuje z działu finansowego potwierdzenia terminu (data, godzina) wniesienia wadium,
  - 12) prowadzi na bieżąco protokół postępowania i po podpisaniu przez członków Komisji przekazuje go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego
28. Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy komórek organizacyjnych powiązanych z przedmiotem zamówienia.
  29. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego.
  30. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganej większości, posiedzenie odracza się.
  31. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji. Przegłosowany członek Komisji ma obowiązek tego samego dnia przedłożyć Przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które Przewodniczący zobowiązany jest przekazać Prezesowi Spółki lub innej osobie upoważnionej, informując o zaistniałych rozbieżnościach.
  32. Jeżeli nie znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
  33. Przed dokonaniem oceny ofert członkowie komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
  34. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania z uwzględnieniem wzoru umożliwiającego wyliczenie wartości punktowej rozpatrywanej oferty.
  35. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.
  36. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół postępowania o udzielenie zamówienia, który wraz z załącznikami jest jawny.
  37. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacje z zebrania, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
  38. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
  39. Protokół wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 43lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
  40. Zwraca się Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe raz inne podobne materiały.
  41. Komisja Przetargowa kończy pracę po uprawomocnieniu się wyniku lub z dniem podjęcia przez Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.