MIEJSKI ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW W LUBLINIE

ul. Wolska 5, 20-411 Lublin, tel./fax.: 81 466-49-91
e-mail: mzz@zlobki.lublin.eu, www.zlobki.lublin.eu

/Pieczęć zamawiającego/

Numer sprawy:

Lublin, dnia 10-10-2022 r.

/miejscowość, data dzienna/

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 31/2022

Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie z dnia 10-10-2022r.w sprawie powołania komisji przetargowej w postępowaniu i wprowadzenia regulaminu ww. komisji.

W związku z wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, na sukcesywną dostawę żywności z podziałem na 9 zadań (części) tj. nabiał, mięso, artykuły spożywcze, pieczywo, produkty dla niemowląt, jajka, mrożonki, ryby, świeże warzywa i owoce do dziewięciu placówek Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie w okresie styczeń – czerwiec 2023r. – nr sprawy MZŻ.253-3/22 i wynikającą z tego powinnością dokonania otwarcia złożonych ofert, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert oraz przedłożenia propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, działając na podstawie art. 132-139 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. Dz.U. 2022 poz. 1710 ze zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie wprowadzonego zarządzeniem z dnia 30 września 2019 nr 29/2019, zarządzam co następuje:

§1

Powołuję Komisję Przetargową w składzie:

Przewodniczący: ……

Członkowie: ……

……

……– Członek Komisji

……– Członek Komisji

§ 2

Wprowadzam regulamin ww. komisji przetargowej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia pt. Regulamin Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Lublin, działającą przez jednostkę organizacyjną Miejski Zespół Żłobków w Lublinie na sukcesywną dostawę żywności z podziałem na 9 zadań (części) tj. nabiał, mięso, artykuły spożywcze, pieczywo, produkty dla niemowląt, jajka, mrożonki, ryby, świeże warzywa i owoce do dziewięciu placówek Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie w okresie styczeń – czerwiec 2023r. – nr sprawy MZŻ.253-3/22,

§ 2

Wykonanie niniejszego Regulaminu powierzam Przewodniczącemu i Członkom Komisji Przetargowej .

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr
Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie
z dnia 10-10-2022r.

Regulamin Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Lublin, działającą przez jednostkę organizacyjną Miejski Zespół Żłobków w Lublinie na sukcesywną dostawę żywności z podziałem na 9 zadań (części) tj. nabiał, mięso, artykuły spożywcze, pieczywo, produkty dla niemowląt, jajka, mrożonki, ryby, świeże warzywa i owoce do dziewięciu placówek Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie w okresie styczeń - czerwiec 2023r. – nr sprawy MZŻ.253-3/22,

§1
Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa organizację, tryb pracy i działanie Komisji Przetargowej powoływanej przez Kierownika Zamawiającego, zwanej dalej Komisją, oraz określa skład i zakres obowiązków jej Członków.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1)**Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę, która – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – jest uprawniona do zarządzania zamawiającym, lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   2)**Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy i niniejszego regulaminu;
   3)**Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
   4)**SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
   5)**ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. 2022 poz. 1710ze zm.),
   6)**UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego. Decyzje w przedmiocie prowadzonego postępowania po otrzymaniu stanowiska Komisji podejmuje ostatecznie Kierownik Zamawiającego.
4. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie, regulaminie zamówień publicznych lub regulaminie Komisji.
5. Członek Komisji obowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać czynności, kierując się prawnie chronionymi interesami zamawiającego, przepisami prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnętrznego oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

6. Członek Komisji nie może być związany poleceniem służbowym co do treści głosowania.
7. Członkowie Komisji mają prawo do dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji oraz do zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag, problemów i wniosków dotyczących sprawnego funkcjonowania Komisji.
8. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
9. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. 2022 poz. 1710ze zm.).

§2

Powołanie i skład Komisji

1. Kierownik Zamawiającego powołał Komisję do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego. Komisja liczy 5 osób.
2. Członkami Komisji są pracownicy Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
3. Członkiem Komisji Przetargowej nie mogą być osoby, które podlegają wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 56 ustawy.

§3

Tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem 28-11-2022r., do dnia 31-12-2022r.Kierownik Zamawiającego poinformuje wszystkich członków komisji i ich powołaniu, co członkowie komisji potwierdzą na piśmie.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wymienionych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, niezłożenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie potwierdza fakt wyłączenia członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Informację o wyłączeniu członka Komisji przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka powołuje nowego.

3. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych w oświadczeniu, o którym mowa w 56 ust. 4 Ustawy, powiadamiając o tym przewodniczącego Komisji.
4. Czynności, które członek Komisji podejmuje w postępowaniu, po powzięciu wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności wymienionych w oświadczeniu, o którym mowa w 56 ust. 4 Ustawy, są nieważne. Czynności Komisji podjęte z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w 56 ust. 4 ustawy, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Komisja kończy działalność z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważniania postępowania, a jeżeli wniesiono odwołanie, po wydaniu orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą.

§4

Zasady działania Komisji

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Członkowie komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.
3. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący
4. Pracami Komisji kieruje Przewodnicząca Komisji, a pod jej nieobecność – Zastępca Przewodniczącego Komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcy pracami komisji kieruje– sekretarz Komisji.
5. W przypadku nieobecności sekretarza jego funkcję sprawuje wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji.
6. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach. Protokoły z posiedzeń podpisują wszyscy obecni na nich członkowie Komisji.
7. Decyzje Komisji podejmowane są w drodze konsensusu lub głosowania.
8. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

9. Głosowanie odbywa się w sytuacji, gdy Komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji nie wymaga wiadomości specjalistycznych.
10. Głosowaniem zarządza Przewodniczący.
11. W przypadku gdy Komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalistycznych, Przewodniczący występuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego.
12. W przypadku gdy opinia biegłego nie jest jednoznaczna, Przewodniczący może wystąpić o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.
13. W przypadku głosowania decyzja zapada zwykłą większością głosów Członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
14. W przypadku gdy decyzja nie może być podjęta poprzez głosowanie z uwagi na równowagę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
15. Warunkiem odbycia posiedzenia Komisji jest powiadomienie o terminie posiedzenia wszystkich członków Komisji oraz obecność na posiedzeniu ponad 50% składu Komisji. O posiedzeniach Komisji jej członkowie powiadamiani są z jednodniowym wyprzedzeniem, chyba że zachodzi uzasadniona potrzeba szybszego zwołania posiedzenia Komisji.
16. Wymagane kworum, zależy od przedmiotu posiedzenia i wynosi:
    1) w sprawie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu i wyboru oferty najkorzystniejszej – 100% członków Komisji;
    2) w sprawie unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne – 100% członków Komisji;
    3) w sprawie przygotowania projektu SWZ –100% członków Komisji;
    4) w sprawie oceny warunków stawianych Wykonawcom, w tym wykluczenia wykonawców i odrzucenia ofert – 100% członków;
    5) w pozostałych sprawach z wyłączeniem czynności otwarcia ofert – 100% członków.
17. W przypadkach, kiedy nieobecność członka Komisji w pracy jest usprawiedliwiona, wymóg 100% składu Komisji jest zrealizowany, jeżeli obecni uczestniczący w pracach Komisji członkowie stanowią ponad 50% jej składu.
18. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem „za” lub „przeciw”
19. Członek Komisji może złożyć pisemnie zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem na każdym etapie prac Komisji.

20. Podpisy złożone przez członków Komisji na dokumentach sporządzonych podczas jej prac oznaczają, że członkowie odpowiadają za treść tych dokumentów stosownie do zakresu powierzonych im obowiązków.
21. Członek Komisji, który nie zgadza się z podjętą decyzją, składa niezwłocznie Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie swojego stanowiska, nie później niż w terminie 2 dni od dnia podjęcia decyzji, które dołączane są do protokołu.
22. Członkowie Komisji, będący pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
23. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
24. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym, w szczególności, informacji związanych z przebiegiem badania, oceną i porównaniem treści złożonych ofert.
25. Jeżeli w związku z pracą Komisji Członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Kierownikowi Zamawiającego.
26. Członek Komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Kierownikowi Zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki.
27. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą dla Zamawiającego, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
28. Ramowy porządek prac Komisji podczas otwarcia ofert stanowi Załączniki Nr 1 do niniejszego regulaminu prac Komisji Przetargowej.
29. Ramowy porządek prac Komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§5

Zadania Komisji

1. Do obowiązków Członków Komisji należy, w szczególności:
   a. dokonywanie otwarcia ofert i sporządza protokół z otwarcia ofert,
   b. badanie kompletność ofert,

c. dokonywanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia, a także braku podstaw wykluczenia,

d. ocenianie na podstawie przyjętych kryteriów ofert, które nie podlegają odrzuceniu,

e. poprawianie omyłek, o których mowa w ustawie.

f. wnioskowanie o odrzuceniu oferty w przypadkach określonych w ustawie,

g. przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia postępowania,

h. przyjmowanie i analizowanie wnoszonego odwołania oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołania do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej,

i. podpisywanie protokołu postępowania.

j. czynny udział w pracach Komisji, w tym obecność na posiedzeniach Komisji,

k. wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji.

3. Szczegółowy zakres prac Komisji na poszczególnych etapach postępowania określa odpowiednio w §7-11 niniejszego Regulaminu.
4. Komisja może dokonywać na wniosek Kierownika Zamawiającego innych czynności w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia w granicach określonych ustawą.

§6

Zadania członków Komisji

1. Obowiązkiem przewodniczącego Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji działu w pracach Komisji.
2. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
3. Przewodniczący Komisji odpowiada w szczególności za:
   1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
   2) podział prac pomiędzy członków Komisji zgodnie z aktem powołania i w sposób zapewniający sprawność działania Komisji;
   3) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania postępowania;
   4) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o problemach wynikłych podczas prac Komisji.
5. Sekretarz Komisji odpowiada w szczególności za:

1) organizowanie posiedzeń Komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji;
2) powiadamianie członków Komisji o terminie i przedmiocie posiedzenia oraz prowadzenie list obecności członków Komisji;
3) opracowywanie projektów pism Komisji;
4) prowadzenie wewnętrznej i zewnętrznej korespondencji Komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji;
5) przesyłanie do publikacji lub zamieszczanie ogłoszeń i informacji wymaganych ustawą oraz załączanie do dokumentacji postępowania potwierdzenia publikacji lub zamieszczenia;
6) kompletność dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
   1) osobisty udział w pracach Komisji;
   2) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji dotyczących trybu prac Komisji;
   3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji;
7. Komisja Przetargowa działa na dowolnej, uzasadnionej wagą sprawy liczbie posiedzeń i w niezbędnym okresie czasu.

§ 7

Otwarcie ofert

1. Otwarcia ofert dokonuje Komisja podczas posiedzenia.
2. Przewodniczący, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:
   1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w dniu 28 listopada 2022r. w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie, ul. Wolska 5, 20-411 Lublin, w pokoju nr;
   2) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
   3) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować Sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny tj. cena, gdzie waga tego kryterium wynosi 60% a także termin rozpatrzenia reklamacji – z wagą kryterium 40%.

§ 8

Kwalifikacja wykonawców

1. Oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu dokonuje Komisja.
2. Kwalifikacja wykonawców odbywa się w oparciu o warunki podmiotowe sformułowane przez zamawiającego i podane w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w specyfikacji warunków zamówienia.

§ 9

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy;
3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzuceniu ofert wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu;
5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy;
6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami Ustawy;
7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
9) dokonuje innych niezbędnych czynności przewidzianych ustawą.

§ 10

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez Członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz ewentualnymi opiniami biegłych.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SWZ.

3. Kryterium oceny ofert jest cena i termin rozpatrzenia reklamacji, w związku z tym oferta wykonawcy z najwyższą ilością punktów, spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez Członków Komisji protokołu oraz przygotowanie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert przez Sekretarza Komisji.
4. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, a następnie sporządzane jest streszczenie oceny i porównania złożonych ofert.
5. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez jej zmianę na wniosku o uruchomienie postępowania, potwierdzoną datą i podpisem lub stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy Prawo zamówień publicznych, Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego stanowiska powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
7. Podpisany przez Członków Komisji protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do Kierownika Zamawiającego.

§11

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. Po wniesieniu środka ochrony prawnej, przewidzianego w ustawie na czynności podejmowane w trakcie postępowania Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o nim Kierownika Zamawiającego i pozostałych członków oraz przekazuje informację o jego wniesieniu wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji.
3. Komisja przygotowuje treść odpowiedzi na środek ochrony prawnej i przedstawia go Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego obowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie wniesionego odwołania.

4. Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu wszczętym przez wniesienie środka ochrony.
5. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego, przekazując mu jednocześnie dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym orzeczenie wydane przez zespół orzekający Krajowej Izby Odwoławczej.
6. Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia, o którym mowa w ust. 1 lub stanowisko dotyczące wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu prac Komisji Przetargowej Ramowy porządek prac Komisji Przetargowej podczas otwarcia ofert

1. Przedstawienie składu Komisji Przetargowej.
2. Zapytanie o oświadczenia Wykonawców przed otwarciem ofert i poinformowanie o możliwości składania oświadczeń podczas całej procedury otwierania ofert.
3. Weryfikacja zgodności art. 222 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. sprawdzenie czy najpóźniej przed otwarciem ofert, zostało udostępnione na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacja o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
4. Otwarcie ofert, odczytanie i wpisanie do protokołu:
   a. nazw albo imion i nazwisk oraz siedzib lub miejsc prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsc zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
   b. cen lub koszt zawarty w ofertach
   c. terminów wykonania dla każdej części – 6 miesięcy od daty zawarcia umowy (nie wcześniej niż od 01.01.2023r.) do 30.06.2023r.
   d. termin rozpatrzenia reklamacji dla poszczególnej części tj. wybór Wykonawcy dotyczący czasu przyjęcia reklamacji tj.
      - Szybkie rozpatrzenie i przyjęcie reklamacji. Wymiana złego towaru i przywiezienie towaru dobrego jakościowo i odpowiadającego normom jakościowym następnego dnia, co zgłaszana reklamacja od godziny 06:00 do godziny 10:00
      - Szybkie rozpatrzenie i przyjęcie reklamacji. Wymiana złego towaru i przywiezienie towaru dobrego jakościowo i odpowiadającego normom jakościowym w ciągu 2 dni od dnia zgłoszonej reklamacji tj. od godziny 06:00 do godziny 10:00.
5. Ustalenie terminów dalszych prac i spotkań Komisji.
6. Zakończenie procedury jawnego otwarcia ofert.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu prac Komisji Przetargowej Ramowy porządek prac Komisji Przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Rozpoczęcie obrad.
2. Wypełnienie oświadczeń przez członków Komisji o braku powiązań z wykonawcami albo poinformowanie o treści art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych, zebranie wypełnionych oświadczeń i dołączenie ich do protokołu postępowania (w przypadku zaistnienia powiązań z wykonawcami członek Komisji na podstawie art. 56 ust. 1 ustawy zostaje wyłączony z Komisji).
3. Przedstawienie warunków składania ofert i uwag do poszczególnych ofert.
4. Opracowanie i wystosowanie pism dotyczących:

   a. złożenia przez wykonawców wyjaśnień zgodnie z unormowaniami art. 223 lub 224 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;

   b. złożenia przez wykonawców uzupełnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z unormowaniami art. 126 ustawy Prawo zamówień publicznych;

   c. przeprowadzenia specjalistycznych analiz złożonych ofert;

   d. poprawienia omyłek, o których mowa w art. 223 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,

   e. wykluczenia wykonawców;

   f. odrzucenia ofert;

   g. przedłużenia terminu związania ofertą.

5. Przedstawienie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia oraz zapoznanie członków Komisji ze sposobem głosowania i przyznawania punktów w poszczególnych kryteriach.
6. Dyskusja i wyjaśnianie wątpliwości dotyczących złożonych ofert oraz ewentualne zapoznanie z opiniami specjalistów o ofertach.
7. Wystosowanie wniosku do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie rzeczoznawcy w przypadku niemożności rozwiązania problemu merytorycznego przez członków Komisji.
8. Przyznanie punktów poszczególnym ofertom i podsumowanie punktacji.

9. Ogłoszenie przez prowadzącego prace Komisji propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty i wypełnienie wszystkich elementów protokołu.
10. Podpisanie protokołu przez członków Komisji.
11. Umożliwienie bezpośrednio po podpisaniu protokołu, członkom Komisji napisania zdania odrębnego i załączenie go do dokumentacji postępowania.
12. Podziękowanie za udział w pracach Komisji i zamknięcie obrad.