

ZARZĄDZENIE NR 13/2021

Dyrektora Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież

z dnia 31 maja 2021r.

**w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowych powoływanych przez
Dyrektora Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież**

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ustala się regulamin pracy komisji przetargowej obejmujący organizację i tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powoływanej przez Dyrektora Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież do przygotowania i przeprowadzenia postępowań przetargowych o udzielenie zamówienia publicznego, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 obowiązuje wszystkie komisje przetargowe powołane przez Dyrektora Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież odrębnymi zarządzeniami.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2015 Dyrektora Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież z dnia 26 marca 2015r. w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowych powoływanych przez Dyrektora Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Mieszkaniowego Zasobu
Gminy Miejskiej Chodzież

/-/ Iwona Szmyt

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Postanowienia ogólne:

1. Komisja przetargowa jest powołana do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja rozpoczyna działalność w dniu wszczęcia postępowania.
3. Członków komisji przetargowej powołuje w drodze zarządzenia Dyrektor Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
5. Komisja działa na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r., przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu.
6. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie komisji przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Najpóźniej po zapoznaniu się komisji przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie komisji przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawie Prawo zamówień publicznych, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawie Prawo zamówień publicznych, członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji należy powiadomić kierownika zamawiającego.

12. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 2. Członkowie komisji przetargowej:

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Członkowi komisji przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
4. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 3) złożenie oświadczeń, o którym mowa w § 1 ust. 6 regulaminu,
 - 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 3 i 4 regulaminu,
 - 5) niezwłoczne informowanie Dyrektora o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
5. Przewodniczący komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Przewodniczący komisji na wniosek komisji przetargowej może wnioskować do Dyrektora o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
7. Do zadań przewodniczącego poza czynnościami wskazanymi w ust. 1-4 w szczególności należy:
 - 1) organizowanie prac komisji oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) informowanie Dyrektora o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
 - 3) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 4) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
 - 6) po zakończeniu prac komisji przedkładanie Dyrektorowi protokołu z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.
8. Sekretarz komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
9. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obrad komisji w zastępstwie przewodniczącego w przypadku jego nieobecności,
 - 2) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami oraz pozostałej dokumentacji postępowania,
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,

- 4) obsługa techniczno – organizacyjna prac komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonego postępowania,
- 6) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

§ 3. Zadania komisji w zakresie przygotowania postępowania.

1. Do zadania komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora:
 - 1) wniosku o wszczęcie postępowania,
 - 2) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - 3) projektu dokumentów zamówienia w tym projektu specyfikacji warunków zamówienia, projektu ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektu postanowień umowy,
 - 4) projektów innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania.

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie propozycji wyjaśnień na złożone przez wykonawców zapytania,
 - 2) przygotowanie propozycji modyfikacji specyfikacji warunków zamówienia,
 - 3) otwarcie i ocena ofert,
 - 4) przygotowanie propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 5) przygotowanie propozycji unieważnienia postępowania,
 - 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 7) przygotowanie rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności,
 - 8) przygotowanie innych niezbędnych dokumentów wymaganych przepisami prawa w zakresie przeprowadzanego postępowania.

§ 5. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert zapisanych w specyfikacji warunków zamówienia i ogłoszeniu.

§ 6. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Dyrektor Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież.

§ 7. Komisji przetargowej zabrania się:

- 1) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie,
- 2) naruszać przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
- 3) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
- 4) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.

§ 8. Komisja kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co będzie stanowić podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych.