Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 9/2021

Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

w Skaryszewie z dnia 17 maja 2021r.

REGULAMIN

Pracy Komisji Przetargowej

Niniejszy regulamin określa zadania oraz tryb pracy Komisji Przetargowej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Skaryszewie.

§ 1

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 130 000 zł netto, Dyrektor powołuję Komisję Przetargową i wyznacza jej skład.
2. Członkami Komisji mogą być pracownicy Zakładu, a także osoby z poza Zakładu jeżeli ich udział jest konieczny ze względu na posiadane wiadomości specjalistyczne.
3. Przy kompletowaniu składu Komisji Przetargowej do przeprowadzenia konkretnego postępowania, brane są pod uwagę wyłącznie kwalifikacje zawodowe, wiedza fachowa, doświadczenie i kompetencje przyszłych członków komisji.

§ 2

1. Pracą Komisji Przetargowej kieruje przewodniczący, do którego należy prawidłowe przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
   a) złożenie pisemnego oświadczenia na temat okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy Pzp, odebranie takich oświadczeń od członków Komisji Przetargowej i innych osób uczestniczących w jej pracach,
   b) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
   c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
   d) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   e) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie biegłych – rzeczoznawców,
   f) przekazywanie Dyrektorowi do rozpatrzenia odwołań złożonych w związku z prowadzeniem postępowania wraz ze stanowiskiem komisji,
3. O wyłączeniu członka komisji w związku z art. 56 Ustawy Pzp decyduje przewodniczący komisji, informując o tym Dyrektora. Przewodniczącego komisji z ww. przyczyny wyłącza Dyrektor.
4. Przewodniczący komisji podejmuje działania w celu usunięcia skutków udziału w pracy komisji osoby podlegającej wyłączeniu.

§ 3

Obowiązkiem sekretarza komisji jest prawidłowe prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności protokołu postępowania, oraz jej zabezpieczenie przez cały czas pracy komisji i po jej zakończeniu.

§ 4

1. Obowiązkiem członka komisji jest czynny udział w jej pracy. Rozstrzygnięcia komisji są ważne, jeżeli w ich podjęciu uczestniczyła przynajmniej połowa składu komisji.
2. Każdy członek komisji ma obowiązek rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracy komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych w art. 56 Ustawy Pzp, zawiadamiając o tym odpowiednio przewodniczącego komisji lub Dyrektora (jeżeli sprawa dotyczy przewodniczącego komisji),
3. Członkowie komisji oraz inne osoby uczestniczące w jej pracy zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości uzyskanych w związku z postępowaniem przez cały czas jego trwania a także po jego zakończeniu, jeżeli tajność takich informacji wynika z przepisów Ustawy Pzp.

§ 5

Obowiązkiem Komisji Przetargowej jest:

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego opracowanie:
   a) propozycji wyboru trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
   b) projektu specyfikacji warunków zamówienia,
   c) projektu zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do składania ofert, albo zapytania o cenę, ze wskazaniem podmiotów, do których mają być one skierowane,
   d) propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
   e) ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   f) innych dokumentów , w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. W zakresie przeprowadzania postępowania:
   a) udzielanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia,
   b) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa to przewiduje,
   c) przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,
   d) dokonanie oceny spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
   e) niezwłoczne powiadamianie wykonawców o ich wykluczeniu z postępowania,

f) wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą,

g) niezwłoczne powiadamianie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert,

h) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,

i) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,

j) wystąpienie o unieważnienie postępowania, w wypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 Ustawy Pzp, wraz z pisemnym uzasadnieniem podstawy prawnej i podaniem faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

3. Opinie i wyjaśnienia biegłych (rzeczoznawców) są przedstawiane w formie pisemnej i stanowią załączniki do protokołu postępowania.

§ 6

1. Podstawę propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi indywidualna ocena ofert dokonana przez członków komisji wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
2. Każdy członek komisji ma obowiązek pisemnie uzasadnić indywidualną ocenę, chyba, że ocena następuje przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 7

1. Wnioski i propozycje komisji są przedstawiane do zatwierdzenia Dyrektorowi,
2. Dyrektor stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i poleca komisji powtórzenie unieważnionej czynności.
3. W razie odmowy Dyrektora zatwierdzenia propozycji komisji i unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 255 ust. 6 Ustawy Pzp (tj. jeżeli postępowanie jest obarczone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego), w celu przygotowania i przeprowadzenia nowego postępowania w tej samej sprawie, Dyrektor powołuje Komisję Przetargową w zmienionym składzie.

Zatwierdził:

.....