

**Zarządzenie Nr 24/2013**  
**Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu**  
**z dnia 4 czerwca 2013r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu działania Komisji Przetargowej w Miejskim Domu**  
**Pomocy Społecznej w Przemyślu**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm. zarządzam co następuje.

**§ 1**

Zarządzam wprowadzenie i stosowanie w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu „Regulaminu działania Komisji Przetargowej w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Stosowanie Regulaminu powierzam Członkom Komisji przetargowej powoływanym w MDPS w Przemyślu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Marcin Hatawin**

*Załącznik do zarządzenia Dyrektora MDPS w Przemysłu nr 24/2013 z dnia 4.05. 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu działania komisji przetargowej w MDPS w Przemysłu*

**REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ  
W MIEJSKIM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMYŚLU**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
  - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu,
  - 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin działania komisji przetargowej w MDPS w Przemysłu
  - 4) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Miejski Dom Pomocy Społecznej w Przemysłu

**§ 2.**

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Odstępując od powołania komisji przetargowej, Dyrektor określa sposób prowadzenia postępowania zapewniający sprawność udzielania zamówień, indywidualizację odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz przejrzystość prac.

**II. Zasady powoływania komisji przetargowej oraz organizacja, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji przetargowej.**

**§ 3.**

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Dyrektor.
2. Dyrektor określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
3. Dyrektor może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie niebędącej pracownikiem Zamawiającego.
4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora powoływanym do przygotowania dokumentacji przetargowej niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
5. Dyrektor może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 4, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
6. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Dyrektorowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 4, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
8. Komisja przetargowa składa się co najmniej z:
  - 1) przewodniczącego,
  - 2) sekretarza,
  - 3) członka.
9. Przewodniczący komisji przetargowej w szczególności:
  - 1) przedstawia Dyrektorowi propozycję składu oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, chyba że Dyrektor określi skład oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej,
  - 2) organizuje pracę komisji przetargowej, w tym zawiadamia telefonicznie lub pisemnie członków komisji o terminie lub terminach posiedzeń komisji przetargowej,

- 3) przewodniczy komisji przetargowej oraz nadzoruje wykonywanie czynności powierzonych członkom komisji przetargowej przez Dyrektora,
- 4) odbiera od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
- 5) zawiadamia Dyrektora o wyłączeniu z postępowania osoby wykonującej czynności w postępowaniu,
- 6) dokonuje otwarcia ofert, chyba, że dokonanie tej czynności zostanie powierzone innej osobie,
- 7) występuje do Dyrektora z wnioskiem o zwrot wadium, jeżeli jego wniesienia żądano,
- 8) występuje do Dyrektora z propozycją wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, chyba że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może być przeprowadzone w trybie przetargu nieograniczonego.

10. Członek komisji przetargowej w szczególności:

- 1) uczestniczy w otwarciu ofert,
- 2) ustala, czy wykonawca wniósł wadium, jeżeli jego wniesienia żądano,
- 3) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert,
- 4) przekazuje wykonawcom zawiadomienia, wezwania, informacje lub inne dokumenty, w szczególności:
  - a) przekazuje w terminie 5 dni specyfikację istotnych warunków zamówienia, na wniosek wykonawcy, jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego,
  - b) przekazuje niezwłocznie wykonawcom, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu informację o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków,
  - c) w trybie zapytania o cenę wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazuje wykonawcy specyfikację istotnych warunków zamówienia,
  - d) w trybie zamówienia z wolnej ręki wraz z zaproszeniem do negocjacji przekazuje wykonawcy informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy lub wzór umowy,
  - e) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty jednocześnie przekazuje wykonawcom zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - f) przekazuje zawiadomienie o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

11. Sekretarz komisji przetargowej w szczególności:

- 1) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wykonuje inne czynności faktyczne niewpływające na wynik postępowania.

### III. Biegli.

#### § 4.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
2. Biegli wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia z postępowania, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Biegły sporządza opinię na piśmie.

#### § 5.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy.
2. W przypadku zmiany przepisów ustawy w zakresie objętym niniejszym Regulaminem, obowiązują przepisy ustawy.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu z dnia 4 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu działania komisji przetargowej w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu.

DYREKTOR

*mgr Marcin Haławin*