**Zarządzenie nr 16/2024**

Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu

z dnia 27.05.2024r.

**w sprawie** **powołania komisji przetargowej do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na –** ***Modernizacja gminnych lokali mieszkalnych w Kędzierzynie-Koźlu II***

Na podstawie art. 53 ust 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.
z 2023, poz. 1605 ze zm.)zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję komisję przetargową do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości szacunkowej zamówienia równej lub przekraczającej kwotę **130 000,00 złotych** określoną w art. 2 ust.
1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023, poz. 1605 ze zm.)na **- *Modernizacja gminnych lokali mieszkalnych w Kędzierzynie-Koźlu II*** w następującym składzie:

1. Alina Kubicka – Przewodniczący komisji przetargowej
2. Marta Domasiewicz – Sekretarz komisji przetargowej
3. Jarosław Szpakowski – Członek komisji przetargowej
4. Zbigniew Piebiak – Członek komisji przetargowej
5. Dariusz Drochliński – Członek komisji przetargowej

**§ 2**

Zasady działania Komisji oraz jej zadania w postępowaniu, o którym mowa w §1 określone zostały w załączniku 1.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

*Stanisław Węgrzyn*

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2024**

**z dnia 27.05.2024r. Dyrektora MZBK**

**Zasady działania Komisji oraz jej zadania w postępowaniu.**

1. **Zasady ogólne**
	* + 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik Zamawiającego, który do realizacji tych celów powołuje w drodze zarządzenia Komisję Przetargową, stanowiącą jego zespół pomocniczy**.**
			2. Powołanie w drodze zarządzenia Komisji Przetargowej jest równoznaczne z upoważnieniem
			i zobowiązaniem wymienionych w niej osób do czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania.
			3. W skład Komisji Przetargowej wchodzą minimum trzy osoby, w tym:
	1. Przewodniczący Komisji;
	2. Sekretarz Komisji;
	3. Członek Komisji.
2. Kierownik Zamawiającego może powołać większą ilość Członków Komisji Przetargowej określając ich zakres czynności.
3. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może wg potrzeb powołać do współpracy biegłych (rzeczoznawców), którzy przedstawiają swoją opinię na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Dla ważności prac Komisji Przetargowej wymagana jest obecność co najmniej dwóch Członków Komisji.
5. Komisja Przetargowa rozpoczyna prace z dniem powołania, kończy prace związane z postępowaniem o udzielenie danego zamówienia/lub ulega rozwiązaniu:
	* 1. z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania;
		2. z dniem ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania;
		3. z dniem upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania.
6. W przypadku unieważnienia postępowania i wszczęcia kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia skład Komisji Przetargowej w kolejnym postępowaniu pozostaje ten sam.
7. **Zadania Komisji Przetargowej**
8. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji, który organizuje jej prace, wyznacza terminy posiedzeń oraz zapewnia sprawny przebieg wykonywanych zadań oraz rozdziela.
9. Sekretarz Komisji prowadzi pełną dokumentację postępowania i sprawuje nadzór nad jej kompletnością.
10. Komisja Przetargowa przeprowadza postępowanie, a w szczególności:
11. najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć́ na sfinansowanie zamówienia;
12. dokonuje otwarcia ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
13. niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie internetowej informacje o:
	* + 1. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
			2. cenach lub kosztach zawartych w ofertach,
14. w przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ppkt. 1.2) niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania;
15. przekazuje Prezesowi UZP informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania;
16. zwraca oferty/wnioski o dopuszczenie złożone po terminie składania ofert/wniosków;
17. ocenia wstępne spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu postawionych w SWZ /ogłoszeniu/zaproszeniu;
18. dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona;
19. przygotowuje propozycje odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania;
20. w postępowaniu poniżej progów unijnych prowadzonym w trybie podstawowym, w świetle art. 275 pkt. 2 ustawy, przygotowuje propozycje przeprowadzenia negocjacji i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
21. przygotowuje projekt wyboru oferty najkorzystniejszej i przedstawia protokół z postępowania do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego bądź wnioskuje o unieważnienie postępowania;
22. w przypadku wniesienia odwołania dokonuje czynności przewidzianych przepisami ustawy w tym zakresie;
23. zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty/wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub zostali zaproszeni do negocjacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, o odrzuceniu oferty Wykonawcy oraz o unieważnieniu postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
24. w przypadku unieważnienia postępowania niezwłocznie zawiadamia Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia w tym postępowaniu, o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.
25. Dopuszcza się prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej w formie elektronicznej z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej. O zastosowaniu posiedzenia Komisji Przetargowej w formie elektronicznej decyduje Przewodniczący Komisji.
26. Każdy z Członków Komisji Przetargowej zobowiązany jest do bieżącego sprawdzania w ciągu dnia służbowej poczty elektronicznej.

### **Prowadzenie postępowania**

1. Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia ofert zgodnie z art. 222 ustawy.
2. Członkowie Komisji składają oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.
2 ustawy niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania, ale nie wcześniej niż po otwarciu ofert.
3. Członkowie Komisji składają oświadczenie o istnieniu braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w pkt.
2 i 3, Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu, powiadamiając o tym Kierownika Zamawiającego.
5. W sytuacji, o której mowa w pkt. 4, Kierownik Zamawiającego w miejsce wyłączonego Członka, może powołać nowego Członka Komisji Przetargowej.
6. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w pkt. 2 i 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. Postanowienie pkt. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez Członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
8. Komisja Przetargowa po otwarciu ofert, dokonuje badania i oceny otrzymanych ofert stosując się ściśle do procedury określonej w SWZ oraz ustawie.
9. W przypadku braku jednomyślności Członków Komisji Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie jawne, w którym decyzja zapada zwykłą większością głosów. Jeżeli wystąpi równa ilość głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
10. W sytuacji, gdy któryś z Członków Komisji Przetargowej zgłasza zdanie odrębne, to przekazuje je na piśmie Przewodniczącemu Komisji i Kierownikowi Zamawiającego wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska.
11. Po zakończeniu prac Członkowie Komisji Przetargowej podpisują protokół postępowania.
12. Komisja Przetargowa po ustaleniu propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej/unieważnieniu postępowania wnosi do Kierownika Zamawiającego o rozstrzygnięcie postępowania i zatwierdzenie protokołu.
13. Po zatwierdzeniu protokołu postępowania Komisja Przetargowa zawiadamia Wykonawców
o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 253 ustawy bądź unieważnieniu postępowania zgodnie z art. 260 ustawy.
14. Komisja Przetargowa na żądanie uczestników postępowania umożliwia im dostęp do protokołu
i dokumentów, z zastrzeżeniem art. 74 ust. 2 ustawy.
15. Wszelkie informacje uzyskane przez Członków Komisji Przetargowej podczas pracy Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową oraz wymagają przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
16. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.