

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 43 / 2016
Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych**

z dnia 17 października 2016r.

w sprawie nadania regulaminu pracy komisjom przetargowym powoływanym do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Zakładzie Budynków Komunalnych w Czeladzi.

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz § 7 i § 11 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5 / 2015 z dnia 1 kwietnia 2015r.

**Dyrektor Zakładu Budynków Komunalnych
zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zakładzie Budynków Komunalnych Regulamin pracy Komisji przetargowych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 13 / 2015 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych z dnia 1 czerwca 2015r. oraz Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18 / 2014 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych z dnia 12 czerwca 2014r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Zakładu Budynków Komunalnych
w Czeladzi
mgr Ewa Kiedrzyń

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Informacje ogólne.

- 1.1 Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o zamówienia publiczne.
- 1.2 Tryb powoływania Komisji określa Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 85/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1 kwietnia 2015 r.
- 1.3 Komisja działa w oparciu i zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.
- 1.4 Przez zwrot „Kierownik Zamawiającego” rozumie się Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych.

2. Skład Komisji.

- 2.1 Komisję powołuje się w składzie, co najmniej trzech osób w tym:
 1. Przewodniczący
 2. Zastępca Przewodniczącego
 3. Sekretarz – Kierownik Wydziału Organizacyjnego lub wskazany pracownik Wydziału Organizacyjnego.
- 2.2 Kierownik Zamawiającego, zastępujący go pracownik oraz Główny Księgowy nie może być członkiem Komisji przetargowej.
- 2.3 Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność minimum 3-ech osób w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
- 2.4 Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji.
- 2.5 Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego, lub osoba której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 2.6 Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 2.5.
- 2.7 Przewodniczący Komisji wyłącza z prac jej członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
- 2.8 Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w pkt 2.5 w najkrótszym możliwym terminie.
- 2.9 Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i o powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.
- 2.10 Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powinno zostać

unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

3. Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji.

- 3.1 Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczników). Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
- 3.2 Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
- 3.3 Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
- 3.4 Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

4. Obowiązki członków Komisji.

- 4.1 Członkowie Komisji odpowiadają za zgodne z prawem przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia
- 4.2 Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 4.3 Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
- 4.4 Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1. odebranie oświadczeń członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, o których mowa w art. 17 ust.1 Ustawy,
 - 2. wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5. informowanie kierownika jednostki lub osoby działającej w imieniu Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 6. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 4.5 Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
 - 1. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
 - 2. obsługa techniczno – organizacyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

5. Tryb pracy Komisji.

- 5.1 Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 5.2 Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - 1. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert,
 - 3. ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4. projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą oraz pisma kierowane do wykonawców w toku postępowania.
- 5.3 Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

1. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych w Ustawie,
3. dokonuje otwarcia ofert,
4. ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje o ich wykluczenie w przypadkach określonych w Ustawie,
5. wnioskuje o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
6. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
7. przygotowuje pisma do wykonawców o złożenie wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert bądź uzupełnienie dokumentów, jeśli zachodzą ku temu przesłanki określone w Ustawie,
8. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
9. przyjmuje i analizuje informacje i odwołania wnoszone przez uczestników postępowania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie,
10. przygotowuje treść wymaganych Ustawą zawiadomień i ogłoszeń w tym m. in. ogłoszenia o wynikach postępowania,
11. w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, komisja dokonuje ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z art. 94 ust. 3 Ustawy,
12. powtarza, wykonuje bądź unieważnia czynności w przypadku uwzględnienia informacji od wykonawców lub odwołania oraz w wyniku orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.

5.4 W toku postępowania sekretarz Komisji m.in.:

1. udostępnia na stronie internetowej SIWZ z zastrzeżeniem art. 37 ust. 5 Ustawy
2. przekazuje wykonawcom, którym zamawiający przekazał SIWZ, treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza je na tej stronie
3. udostępnia dokonaną zmianę treści SIWZ na stronie internetowej, chyba że specyfikacja nie podlega udostępnieniu na stronie internetowej; przepis art. 37 ust. 5 ustawy stosuje się odpowiednio
4. sporządza protokół z negocjacji lub zebrania wykonawców, jeśli zostało zwołane – odpowiednio do wybranego trybu postępowania
5. sporządza protokoły z posiedzeń Komisji oraz protokół z postępowania o udzielenie zamówienia
6. informuje zainteresowanych, w tym Wydział Finansowo - Budżetowy o spodziewanym wnoszeniu wadium oraz o konieczności dokonania zwrotu wadium
7. wysyła wszelkie pisma, informacje i zawiadomienia związane z prowadzonym postępowaniem
8. przekazuje ogłoszenia, informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i inne wymagane prawem dokumenty pracownikowi zatrudnionemu na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Czeladź lub zastępującemu go pracownikowi celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej UMC,
9. zamieszcza na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej, Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia, SIWZ, informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i inne wymagane prawem dokumenty,
10. udostępnia dokumenty podmiotom biorącym udział w postępowaniu, na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

5.5 Do obowiązków przewodniczącego w toku postępowania należy m.in.:

1. zapewnienie, żeby otwarcie ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
2. sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
3. zapewnienie, żeby oferty złożone po terminie nie zostały otworzone oraz, żeby zostały zwrócone wykonawcom zgodnie z przepisami Ustawy,
4. ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
5. otwarcie ofert,
6. informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania i udział w postępowaniu odwoławczym,

7. wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego
- 5.6** Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez Kierownika Zamawiającego z wybranym oferentem lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania z zastrzeżeniem pkt 5.3.10 i 5.4.6.