

**ZARZĄDZENIE NR 46/2018**

**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CZELADZI  
z dnia 31 grudnia 2018 roku**

**w sprawie: wprowadzenie regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Miasto Czeladź - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi**

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 1986 z późn. zm.) oraz § 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 182/2018 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 czerwca 2018r.

**Zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Regulamin pracy komisji przetargowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad wykonaniem postanowień zawartych w Regulaminie powierzam p. Elżbiecie Janosik.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 20/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dn. 16.11.2016r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czeladzi  
mgr Aneta Józwin-Rybska**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Komisja przetargowa zwana dalej "Komisją" powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o zamówienia publiczne.
2. Tryb powoływania Komisji określa Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Miasto Czeladź – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi wprowadzony Zarządzeniem Nr 45/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 31 grudnia 2018 r.
3. Komisja działa w oparciu i zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r poz. 1986 z późn. zm.), zwanej dalej "Ustawą".

### **§ 2**

#### **Skład Komisji**

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza powoływanych zarządzeniem przez kierownika zamawiającego.
3. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność minimum 3-ech osób w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca przewodniczącego Komisji.
5. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
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 § 2 pkt 5.
7. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
  - 1) zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy pzp, złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy pzp ;
  - 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy pzp, mimo wezwania przez Przewodniczącego Komisji;
  - 3) zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy pzp, złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
  - 4) jeżeli po złożeniu oświadczenia zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy pzp okoliczności o jakich mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp zaistniały.
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 w art. 17 ust. 2 Ustawy pzp. w najkrótszym możliwym terminie.
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.
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 nie wpływających na wynik postępowania.

### § 3

#### Udział biegłych i innych osób w pracach komisji

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.
2. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
3. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, którym mowa w art. 17 ust. 2 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.
4. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na żądanie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### § 4

#### Obowiązki członków komisji

1. Członkowie Komisji odpowiadają za zgodne z prawem przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
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. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, o których mowa w art. 17 ust.2 Ustawy,
  - b) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) informowanie kierownika jednostki lub osoby działającej w imieniu Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
  - g) podczas nieobecności przewodniczącego Komisji, wszelkie jego kompetencje zawarte w niniejszym Regulaminie, przejmuje wskazany w zarządzeniu powołującym Komisję zastępca przewodniczącego.
5. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
  - a) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
  - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
  - c) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - d) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
  - e) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
  - f) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania,

- udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym
- g) przechowywanie i archiwizacja ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.
- h) w przypadku nieobecności sekretarza Komisji, jego obowiązki przejmuje inna osoba ze składu Komisji wskazana przez przewodniczącego Komisji.

## **§ 5**

### **Tryb pracy komisji**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
  - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert,
  - c) ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) projekty innych dokumentów, w szczególności powiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymaganych Ustawą oraz pisma kierowane do wykonawców w toku postępowania.
3. Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
  - a) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych w Ustawie
  - c) dokonuje otwarcia ofert,
  - d) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje o ich wykluczenie w przypadkach określonych w Ustawie,
  - e) wnioskuje o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
  - f) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu
  - g) przygotowuje pisma do wykonawców o złożenie wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert bądź uzupełnienie dokumentów jeśli zachodzą ku temu przesłanki określone w Ustawie
  - h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - i) przyjmuje i analizuje informacje i odwołania wnoszone przez uczestników postępowania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie,
  - j) przygotowuje treść wymaganych Ustawą zawiadomień i ogłoszeń w tym m. in. ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
  - k) w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, komisja dokonuje ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z art. 94 ust. 3 Ustawy,
  - l) powtarza, wykonuje bądź unieważnia czynności w przypadku uwzględnienia informacji od wykonawców lub odwołania oraz w wyniku orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.

## **§ 6**

1. W toku postępowania sekretarz Komisji m. in.:
  - a) wydaje, lub wysyła wykonawcom na ich wniosek Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
  - b) prowadzi listę wykonawców, którzy otrzymali SIWZ,
  - c) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ,
  - d) sporządza protokół z negocjacji lub zebrania wykonawców, jeśli zostało zwołane – odpowiednio do wybranego trybu postępowania,
  - e) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji oraz protokół z postępowania o udzielenia zamówienia
  - f) informuje zainteresowanych, w tym Dział Finansowo - Księgowy o spodziewanym wnoszeniu wadium oraz o konieczności dokonania zwrotu wadium,
  - g) wysyła wszelkie pisma, informacje i zawiadomienia związane z prowadzonym postępowaniem,
  - h) przekazuje ogłoszenia, informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i inne wymagane prawem dokumenty Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej

Urzędu Miasta Człedź lub zastępującemu go pracownikowi, celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej.

## **§ 7**

1. Do obowiązków przewodniczącego w toku postępowania należy m. in.:
  - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
  - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
  - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po terminie nie zostały otworzone oraz, żeby zostały zwrócone wykonawcom zgodnie z przepisami Ustawy,
  - d) ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
  - e) otwarcie ofert,
  - f) informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania i udział w postępowaniu odwoławczym,
  - g) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego.

## **§ 8**

### **Zakończenie prac Komisji oraz dokumentowanie postępowania**

1. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego, o ile nie zostanie wniesiony jeden ze środków ochrony prawnej, przewidziany przepisami ustawy pzp.
2. Komisja przygotowuje dyspozycję zwrotu wadium Wykonawcom w terminach zgodnie z art. 46 ustawy pzp i przekazuje do odpowiedniego wydziału/ komórki po zatwierdzeniu dyspozycji przez Kierownika Zamawiającego.
3. Protokół postępowania, zwany dalej protokołem, sporządza Sekretarz Komisji, a w czasie jego nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji. Protokół zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

## **§ 9**

### **Zespół Osób**

1. Zamawiający powołuje Zespół Osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia w przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty o której mowa w art. 20a ust. 1 ustawy pzp.
  - 1.2. W zamówieniach poniżej tej wartości Zamawiający może powołać Zespół Osób.
  - 1.3. Zespół powołuje mocą zarządzenia Kierownik Zamawiającego. Zastosowanie ma również regulacje wynikająca z art. 20 a ust. 4 ustawy pzp.
2. Zespół składa się przynajmniej z trzech osób. Minimum dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
  - 2.2. Zarządzenie o powołaniu Zespołu opracowuje specjalista do spraw zamówień publicznych, po otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania.
3. 1. Członkowie Zespołu upoważnieni są w ramach prowadzonego nadzoru w szczególności do :
  - 1) uczestniczenia w naradach roboczych, radach budowy,
  - 2) nadzoru i kontroli działań wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego,
  - 3) sprawdzanie, czy inwestycja jest zgodna z harmonogramem robót, czy są odchylenia w zakresie realizacji harmonogramu, analiza informacji składanych przez inspektora nadzoru.
  - 4) kontroli opracowanego przez Wykonawcę programu naprawczego w przypadku wystąpienia takiej konieczności,
  - 5) uczestnictwa w rozwiązywaniu problemów technicznych, formalnych (między innymi związanych z oddziaływaniem inwestycji na otoczenie, ludzi, środowisko, ruch drogowy),
  - 6) uczestnictwa w uzgadnianiu konieczności robót dodatkowych, możliwości wprowadzenia rozwiązań zamiennych w stosunku do przewidzianych w dokumentacji projektowej,

7) żądania udzielenia informacji o działaniach wykonawcy podejmowanych w celu realizacji zamówienia,

8) wstępu na teren realizacji zamówienia.

**3.2.** Do zadań Zespołu należy również:

1) weryfikacja obowiązków Wykonawcy pod kątem wymogu zatrudniania osób na umowę o pracę w zakresie czynności wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia,

2) weryfikacja formalności związanych z podwykonawcami, zmianą podwykonawców oraz powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy w trakcie realizacji zamówienia,

3) weryfikacja zachowania standardów jakościowych z uwagi na poza cenowe kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty,

4) analiza przesłanek do zmiany zawartej umowy,

5) pilnowanie formalności związanych ze zwrotem zabezpieczenia.

6) udział w odbiorze końcowy robót budowlanych oraz w sporządzeniu protokołu końcowego odbioru robót

7) udział w przeglądach gwarancyjnych,

8) udział w odbiorach gwarancyjnych i opracowaniu protokołu potwierdzającego usunięcie wad.

9) udział w odbiorze robót przerwanych oraz robót zabezpieczających.

**4.** Zespół Kończy prace związane z nadzorem nad realizacją zamówienia po upływie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.