

**Zarządzenie Nr 397/2016
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 15 listopada 2016 r.

w sprawie nadania regulaminu pracy komisjom przetargowym powoływanym do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta Czeladź.

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późniejszymi zmianami) oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź wprowadzonego Zarządzeniem Nr 25/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 stycznia 2016 r.

**Burmistrz Miasta Czeladź
zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Czeladź Regulamin pracy komisji przetargowych.

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o zamówienia publiczne.

2. Tryb powoływania Komisji określa Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem Nr 396/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 15 listopada 2016 r.

3. Komisja działa w oparciu i zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz.2164 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej Ustawą.

Skład komisji

§ 3. 1. Komisję powołuje się w składzie co najmniej 3-ech osób w tym:

- a) Przewodniczący,
- b) Zastępca Przewodniczącego,
- c) Sekretarz.

2. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność minimum 3-ech osób w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.

3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji.

4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.

5. 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 § 3 pkt 4.

6. 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.

7. 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 § 3 pkt. 4 w najkrótszym możliwym terminie.

8. 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.

9. 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.

Udział biegłych i innych osób w pracach komisji

§ 4. 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, o 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 zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Obowiązki członków komisji

§ 5. 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) reprezentowanie Komisji wobec Kierownika Zamawiającego oraz osób trzecich.

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.

Tryb pracy komisji

§ 6. 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 proponuje Kierownikowi Zamawiającego dokonanie 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.

§ 7. 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 udzielenie zamówienia,
- f) informuje zainteresowanych, w tym Wydział Finansowo - Budżetowy 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 lub zastępującemu go pracownikowi, celem zamieszczenia odpowiednio w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej.

§ 8. 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.

§ 9. 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 § 6 pkt. 3 litera j) i § 7 pkt. 1 litera f).

Postanowienia końcowe

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 86/2015 z dnia 1 kwietnia 2015 r.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec