

Zarządzenie nr 2A/2019
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi
z dnia 02.01.2019r.

w sprawie: nadania Regulaminu pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Miasto Czeladź – Żłobek Miejski w Czeladzi

Podstawa Prawna:

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.).

Zarządzam, co następuje

- §1.** Wprowadzam Regulamin pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Miasto Czeladź – Żłobek Miejski w Czeladzi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków Regulamin dotyczy, do zapoznania się z jego treścią i przestrzegania zawartych w nim postanowień.
- §3.** Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Specjalisty ds. Kadr i Płac.
- §4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W CZELADZI

mgr Jolanta Barańska

Regulamin

pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Miasto Czeladź – Żłobek Miejski w Czeladzi

I. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Komisja przetargowa zwana dalej "Komisją" powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Tryb powoływania Komisji określa Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Żłobku Miejskim w Czeladzi wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2019 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi 2 stycznia 2019 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".

II. Skład Komisji

§ 2.1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje działający w imieniu Zamawiającego – Dyrektor Żłobka Miejskiego w Czeladzi – zwany dalej także: Dyrektorem Żłobka Miejskiego w Czeladzi.

2. Komisja Przetargowa składa się przynajmniej z trzech osób, w tym z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

3. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność minimum trzech 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 oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.

§ 3. 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.

§ 4.1. 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 której 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 nie 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.

2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi Żłobka Miejskiego w Czeladzi, który podejmuje decyzję o odwołaniu ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Powołanie nowego członka Komisji w miejsce członka wyłączonego jest niezbędne w sytuacji, gdy wskutek wyłączenia liczba członków Komisji stanie się mniejsza niż trzy osoby.

3. Nowy członek Komisji, powołany w miejsce wyłączonego, niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp.

4. Wobec przewodniczącego Komisji, czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Żłobek Miejski w Czeladzi, podejmując decyzję o jego odwołaniu i o powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

5. Czynności Komisji jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

III. Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji

§ 5.1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa Dyrektorowi Żłobka Miejskiego w Czeladzi umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii oraz wskazanie odpowiedniego kandydata na biegłego.

2. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Dyrektor Żłobka Miejskiego w Czeladzi.

3. Powołanie biegłych może nastąpić także z własnej inicjatywy Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi.

4. Przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, o ile będzie wykonywał czynności w postępowaniu wymagające złożenia oświadczenia.

5. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonywania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.

6. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, w terminie określonym w umowie, a na żądanie przewodniczącego Komisji bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

IV. Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 6. Członkowie komisji odpowiadają za zgodne z prawem przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz podstawowymi zasadami udzielania zamówień wskazanymi w ustawie Pzp.

§ 8. 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.

§ 9.1. Każdy członek Komisji, niezależnie od indywidualnej odpowiedzialności, odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Żłobka Miejskiego w Czeladzi za:

- 1) traktowanie na równych prawach wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) przeprowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji,
- 3) Przestrzeganie Regulaminu oraz ustawy Pzp wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.

§ 10.1. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) złożenie niezwłocznie po otwarciu złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa art. 17 ust.1 ustawy Pzp. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w w/w przepisie, ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) udział w pracach Komisji,
- 3) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

2. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach i posiedzeniach Komisji oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.

§ 11.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp.,
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o zamówienia publicznego,
- 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) informowanie Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

7) podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, wszelkie jego kompetencje zawarte w niniejszym Regulaminie, przejmuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 12.1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) przygotowywanie wszelkich niezbędnych pism i dokumentów w toku przeprowadzania postępowania,
- 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
- 4) obsługa techniczno – organizacyjna prac Komisji.

2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, jego obowiązki przejmuje inna osoba ze składu Komisji, wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

V. Tryb pracy Komisji

§ 13.1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

§ 14.1. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządza i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi:

- 1) wniosek z propozycją wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, jeżeli uzasadnienie takie jest wymagane przepisami ustawy Pzp,
- 2) ogłoszenie o zamówieniu, o ile wszczęcie postępowania następuje w drodze publicznego ogłoszenia
- 3) specyfikację istotnych warunków zamówienia(SIWZ), o ile jej sporządzenie jest wymagane przepisami ustawy Pzp,
- 4) zaproszenia do udziału w negocjacjach w trybie negocjacji bez ogłoszenia wraz z listą wykonawców którzy zostali wytypowani do udziału w postępowaniu,
- 5) zaproszenie do negocjacji poprzedzających udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawcy, któremu zamówienie ma zostać udzielone,
- 6) zaproszenie do udziału w postępowaniu w trybie zapytania o cenę, wraz z listą wykonawców którzy zostali wytypowani do udziału w postępowaniu.

2. Komisja sprawdza zaproponowane warunki udziału w postępowaniu i opis przedmiotu zamówienia pod kątem jak najszerszego dostępu do zamówień potencjalnych wykonawców oraz również weryfikuje:

- 1) opis przedmiotu zamówienia pod kątem spełnienia wymagań ustawy, a w szczególności z art. 29 ust.1-3 ustawy Pzp.
- 2) kryteria oceny.
- 3) podstawy wykluczenia wykonawcy.

3. Komisja weryfikuje i zatwierdza zapisy projektu SIWZ oraz wszelkich jej załączników przed jej przekazaniem do radcy prawnego i Dyrektora żłobka Miejskiego w Czeladzi celem zatwierdzenia.

§ 15.1. Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) dokonuje otwarcia złożonych w terminie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
- 3) analizuje złożone oferty pod względem formalnym,
- 4) dokonuje wszelkich czynności związanych z badaniem i oceną złożonych ofert,
- 5) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
- 6) przygotowuje pisma do wykonawców o złożenie wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert bądź uzupełnienie dokumentów jeżeli zachodzą ku temu przesłanki określone w ustawie Pzp,
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmuje i analizuje informacje i odwołania wnoszone przez uczestników postępowania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie,
- 9) przygotowuje treść wymaganych ustawą Pzp zawiadomień i ogłoszeń w tym m.in. ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- 10) w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, Komisja dokonuje ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z art. 94 ust.3 ustawy Pzp
- 11) powtarza, wykonuje bądź unieważnia czynności w przypadku uwzględnienia informacji od wykonawców lub odwołania oraz w wyniku orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.

§ 16.1. Po wszczęciu postępowania, Sekretarz komisji m.in.:

- 1) wydaje lub wysyła wykonawcom na ich wniosek Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
- 2) prowadzi listę wykonawców, którzy otrzymali SIWZ,

- 3) przekazuje wyjaśnienia lub informację o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ,
- 4) sporządza protokół z negocjacji lub zebrania wykonawców, jeżeli zostało zwołana - odpowiednio do wybranego trybu postępowania,
- 5) informuje zainteresowanych, w tym Dział Finansowo – Księgowy o spodziewanym wniesieniu wadium oraz o konieczności dokonania jego zwrotu,
- 6) wysyła wszelkie pisma, informacje i zawiadomienia związane z prowadzonym postępowaniem.

§ 17.1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku prowadzenia postępowania należy m.in.:

- 1) zapewnienia, aby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- 2) nadzoruje wszelkie czynności związane z oceną oraz wyborem najkorzystniejszej oferty,
- 3) wykonuje inne czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi lub Komisji,
- 4) wykonuje czynności opisane w art. 86 ust.3-5 ustawy Pzp,
- 5) po zatwierdzeniu przez Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi propozycji Komisji dot.: wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania , wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, Przewodniczący niezwłocznie informuje o tym wszystkich wykonawców zgodnie z art. 92 ustawy Pzp oraz przekazuje informacje w zakresie określonym w art. 92 ust.2 ustawy Pzp do umieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego.

VI. Zakończenie prac Komisji oraz dokumentowanie postępowania

§ 18.1. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi, o ile nie zostanie wniesiony jeden ze środków ochrony prawnej, przewidziany przepisami ustawy Pzp.

2. Protokół w zależności od zastosowanego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winien zawierać informację o których mowa w art. 96 ust.1 ustawy Pzp.

3. Komisja przygotowuje dyspozycję zwrotu wadium wykonawcom w terminach zgodnie z art. 46 ustawy Pzp i przekazuje do odpowiedniego działu/ komórki po zatwierdzeniu dyspozycji przez Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi.

4. Protokół postępowania sporządza Sekretarz Komisji, a w czasie jego nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji. Protokół zatwierdza Dyrektor Żłobka Miejskiego w Czeladzi.

VII. Zespół osób

§ 19.1. Zamawiający powołuje zespół osób zwany dalej „zespołem” 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.

2. W zamówieniach poniżej tej wartości Zamawiający może powołać zespół osób.

3. Zespół powołuje mocą zarządzenia Dyrektor Żłobka Miejskiego w Czeladzi. Zastosowanie ma również regulacja wynikająca z art. 20a ust. 4 ustawy Pzp.

§ 20. Zespół składa się przynajmniej z trzech osób. Minimum dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.

§ 21.1. 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) uczestnictwo 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.

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 końcowych 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.

§ 22. Zespół kończy prace związane z nadzorem nad realizacją zamówienia po upływie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.

VII. Postanowienia końcowe

§ 23.1. Niniejszy Regulamin należy stosować łącznie z ustawą Pzp.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy Pzp oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.