

**Zarządzenie nr 2/2019  
z dnia 28 marca 2019 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Miasto Czeladź – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi**

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. ), oraz § 10 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi przyjętego Zarządzeniem nr 270/2018 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 13 września 2018 r.

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Miasto Czeladź – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka 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 konsultanta w DPS „SENIOR”.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie nr 9/2011 r. z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie nadania regulaminu pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Domu Pomocy Społecznej**  
**„SENIOR”**  
**im. Jana Kaczmarka**  
**mgr Dominik Hodurek**

## Regulamin

### pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Miasto Czeladź – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka 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 przez Miasto Czeladź – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2019 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi z dnia 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 Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi – zwany dalej także: Dyrektorem DPS „SENIOR”

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 ustaw Pzp,

2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, mimo wezwania przez Przewodniczącego Komisji,

3) zgodnie z a17 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.

2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi DPS „SENIOR”, 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 DPS „SENIOR”, 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 DPS „SENIOR” umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii oraz wskazanie odpowiedniego kandydata na biegłego.

2. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Dyrektor DPS „SENIOR”.

3. Powołanie biegłych może nastąpić także z własnej inicjatywy Dyrektora DPS „SENIOR”.

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 DPS „SENIOR” 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 DPS „SENIOR” 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 techniczna – organizacyjna prac Komisji.

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

## V. Tryb pracy Komisji

**§ 13.1.** Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą Komisji.

**§ 14.1.** Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządza i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora DPS „SENIOR”:

- 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 najszerzego 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 rady prawnej i Dyrektora DPS „SENIOR” 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 zwołane – 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 Przewodniczącej 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 DPS „SENIOR” lub Komisji,

4) wykonuje czynności opisane w art. 86 ust.3-5 ustawy Pzp,

5) po zatwierdzeniu przez Dyrektora DPS „SENIOR” propozycji Komisji dot.: wybory 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 DPS „SENIOR”, 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 DPS „SENIOR”.

4. Protokół postępowania sporządza Sekretarz Komisji, a w czasie jego nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji. Protokół zatwierdza Dyrektor DPS „SENIOR”.

## **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 DPS „SENIOR”. 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 należyte 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.