

**Zarządzenie nr 7/2021  
z dnia 26 maja 2021 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. 53 ust. 1 i 2, art. 54, art. 55 ust. 1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm. ), oraz § 10 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi zatwierdzonego Zarządzeniem nr 218/2020 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 10 sierpnia 2020 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 2/2019 r. z dnia 28 marca 2019 r. 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

§ 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. Komisja działa w oparciu i zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2019 r poz. 2019 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 czterech 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 oświadczenie o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Członkowie komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, w formie pisemnej, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu takich okoliczności. Oświadczenie to będzie składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji – kierownika Zamawiającego.

7. 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.

8. Wobec przewodniczącego Komisji, czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor DPS „SENIOR”, podejmując decyzję o jego odwołaniu i o powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

### **III. 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 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. 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.
5. Postanowienia § 2 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### **IV. Prawa i obowiązki członków Komisji**

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

2. 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.

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. 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.

**§ 5.1.** Biorąc udział w pracach komisji, członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji,

**§ 6.1.** Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
- 2) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 2 niniejszego Regulaminu,
- 3) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

**§ 7.1.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) Opracowanie projektu zarządzenia o powołaniu komisji do przeprowadzenia postępowania,
- 2) Zebranie oświadczeń (przed rozpoczęciem wykonywania czynności) o o braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp od osób związanych z przeprowadzeniem postępowania,
- 3) Dokonywanie podziału prac pomiędzy członków komisji, uwzględniając w szczególności przypisana odpowiedzialność w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej. Nadzór nad pracami komisji, prowadzenie posiedzeń komisji,
- 4) Opracowanie SWZ na podstawie opracowanych informacji składowych oraz wymagań ustawy Pzp,
- 5) Publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w BZP lub TED w zależności od progów wartościowych,
- 6) Umieszczenie ogłoszenia na Platformie Zakupowej zamawiającego od dnia publikacji ogłoszenia,
- 7) Zamieszczenie SWZ na Platformie Zakupowej zamawiającego,
- 8) Publikacja na Platformie Zakupowej zamawiającego informacji w zakresie pytań i wyjaśnień do SWZ bez ujawniania źródła zapytania oraz informacji o przedłużeniu terminu składania ofert,
- 9) Opracowanie i publikacja na Platformie Zakupowej informacji z otwarcia ofert,
- 10) Zebranie oświadczeń dot. okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp od osób określonych w art. 56 ust. 1 ustawy Pzp, wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania,
- 11) Przekazanie Prezesowi UZP informacji o ofertach złożonych w postępowaniu ( art. 81 ust. 1 ustawy Pzp), nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert albo unieważnienia postępowania,
- 12) Zaproszenie do zawarcia umowy,
- 13) Zamieszczanie na Platformie Zakupowej oraz w BZP wszelkich informacji wynikających z ustawy Pzp , w szczególności informacji:

- o wyborze najkorzystniejszej oferty,

- o wyniku postępowania/ udzieleniu zamówienia,

14) Przygotowywanie projektów dokumentów dot. odwołania członków komisji i powołania nowych, jeżeli zaistnieje taka konieczność,

15) W przypadku nieobecności sekretarza komisji wyznaczenia innego członka komisji do pełnienia tej funkcji lub przejęcie tych obowiązków.

**3.** Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1) Rozpoczęcie dokumentowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia w postaci protokołu postępowania i prowadzenie go w toku postępowania, aż do momentu opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,

2) Opracowanie ogłoszenia o zamówieniu na podstawie SWZ,

3) Jeżeli wystąpi taka konieczność, opracowanie ogłoszenia o sprostowaniu/zmianie ogłoszenia z uwzględnieniem przedłużenia terminu składania ofert o czas określony przez komisję przetargową,

4) Jeżeli wystąpi konieczność unieważnienia postępowania – opracowanie unieważnienia postępowania,

5) Przygotowanie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania oraz wykonawcach, których oferty zostały odrzucone (projekt),

6) Przygotowanie zawiadomienia Prezesa Urzędu oraz Komisje Europejską o odrzuceniu ofert, które według zamawiającego zawierały rażąco niską cenę lub koszt z powodu udzielenia pomocy publicznej, a wykonawca, w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, nie udowodnił, że pomoc ta jest zgodna z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dot. pomocy publicznej

7) Przygotowanie wszelkich niezbędnych pism, wniosków, informacji, protokołów, ogłoszeń.

## **V. Tryb pracy Komisji**

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

**2.** Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

**§ 9.1.** Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dokonuje następujących czynności:

1) wystąpienie z wnioskiem do Kierownika zamawiającego o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu postępowania,

2) weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia pod względem zgodności z ustawą Pzp,

3) weryfikacja warunków udziału w postępowaniu pod względem zgodności z ustawą Pzp,

4) weryfikacja kryteriów oceny pod względem zgodności z ustawą Pzp,

5) weryfikacja projektowanych postanowień umowy pod względem zgodności z ustawą Pzp,

6) określenie przesłanek wykluczenia zgodnie z ustawą Pzp,

7) określenie przedmiotowych środków dowodowych (jeżeli będą wymagane) zgodnie z ustawą Pzp,

8) określenie podmiotowych środków dowodowych dot. braku podstaw do wykluczenia zgodnie z ustawą Pzp (fakultatywnie),

9) określenie podmiotowych środków dowodowych dot. spełnienia warunków udziału zgodnie z ustawą Pzp (fakultatywnie),

10) wyznaczenie terminu składania ofert oraz określenie terminu związania ofertą,

11) sprawdzenie i zatwierdzenie SWZ wraz z załącznikami,

12) zatwierdzenie wyjaśnień na pytania wykonawców i podjęcie decyzji o ewentualnym przedłużeniu terminu składania ofert,

13) dokonywanie zmiany treści SWZ w uzasadnionych przypadkach,

14) otwarcie ofert, badanie i ocena ofert,

15) badanie podmiotowe wykonawców na podstawie oświadczenia wstępnego, w celu potwierdzenia spełnienia przez wykonawców warunków udziału, w tym niepodleganie wykluczeniu,

16) badanie podmiotowych środków dowodowych dotyczących spełnienia warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu,

17) zatwierdzenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,

18) sprawdzenie i podpisanie protokołu z postępowania.

**§ 10.** Wszelkie informacje uzyskane przez Członków komisji i osoby biorące udział w pracach lub obsłudze Komisji, w tym biegłych, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, są objęte tajemnicą służbową, zarówno podczas pracy Komisji, jak i po jej zakończeniu.

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

§ 11.1. 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. 72 ust.1 ustawy Pzp.

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

## **VII. Postanowienia końcowe**

§ 17.1. 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.