

Zarządzenie nr 13 /2016
Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 7 im. „Bajkowej Przygody” w
Czeladzi
z dnia 30 listopada 2016 roku

w sprawie nadania regulaminu pracy komisjom przetargowym powoływanym do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Przedszkolu Publicznym nr 7 im. „Bajkowej Przygody” w Czeladzi

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 396/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 15 listopada 2016 r. zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Przedszkolu Publicznym nr 7 im. „Bajkowej Przygody” w Czeladzi Regulamin pracy Komisji przetargowych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Informacje ogólne.

- 1.1** Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o zamówienia publiczne.
- 1.2** Tryb powoływania Komisji określa Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 396/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 15 listopada 2016 r.
- 1.3** Komisja działa w oparciu i zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.
- 1.4** Przez zwrot „Kierownik Zamawiającego” rozumie się Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 7.

2. Skład Komisji.

- 2.1** Komisję powołuje się w składzie, co najmniej trzech osób w tym:
1. Przewodniczący
 2. Zastępca Przewodniczącego
 3. Sekretarz –wskazany pracownik przedszkola nr 7.
- 2.2** Kierownik Zamawiającego, nie może być członkiem Komisji przetargowej.
- 2.3** Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność minimum 3-ech osób w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
- 2.4** Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji.
- 2.5** Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego, lub osoba której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 2.6** 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 pkt 2.5.
- 2.7** 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.

2.8 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 pkt 2.5 w najkrótszym możliwym terminie.

2.9 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.

2.10 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 niewpływających na wynik postępowania.

3. Obowiązki członków Komisji.

3.1 Członkowie Komisji odpowiadają za zgodne z prawem przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

3.2 Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się łącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

3.3 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.

3.4 Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:

1. odebranie oświadczeń członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, o których mowa w art. 17 ust.1 Ustawy,
2. wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
3. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5. informowanie kierownika jednostki lub osoby działającej w imieniu Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

3.5 Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
2. obsługa techniczno – organizacyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

4. Tryb pracy Komisji.

4.1 Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

4.2 Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:

1. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
2. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert,
3. ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą oraz pisma kierowane do wykonawców w toku postępowania.

4.3 Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

1. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych w Ustawie,
3. dokonuje otwarcia ofert,
4. ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje o ich wykluczenie w przypadkach określonych w Ustawie,
5. wnioskuje o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
6. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
7. przygotowuje pisma do wykonawców o złożenie wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert bądź uzupełnienie dokumentów, jeśli zachodzą ku temu przesłanki określone w Ustawie,
8. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
9. przyjmuje i analizuje informacje i odwołania wnoszone przez uczestników postępowania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie,
10. przygotowuje treść wymaganych Ustawą zawiadomień i ogłoszeń w tym m. in. ogłoszenia o wynikach postępowania,
11. w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, komisja dokonuje ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z art. 94 ust. 3 Ustawy,
12. powtarza, wykonuje bądź unieważnia czynności w przypadku uwzględnienia informacji od wykonawców lub odwołania oraz w wyniku orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.

4.4 W toku postępowania sekretarz Komisji m.in.:

1. udostępnia na stronie internetowej SIWZ z zastrzeżeniem art. 37 ust. 5 Ustawy
2. przekazuje wykonawcom, którym zamawiający przekazał SIWZ, treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza je na tej stronie

3. udostępnia dokonaną zmianę treści SIWZ na stronie internetowej, chyba że specyfikacja nie podlega udostępnieniu na stronie internetowej; przepis art. 37 ust. 5 ustawy stosuje się odpowiednio
4. sporządza protokół z negocjacji lub zebrania wykonawców, jeśli zostało zwołane – odpowiednio do wybranego trybu postępowania
5. sporządza protokoły z posiedzeń Komisji oraz protokół z postępowania o udzielenie zamówienia
6. wysyła wszelkie pisma, informacje i zawiadomienia związane z prowadzonym postępowaniem
7. przekazuje ogłoszenia, informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i inne wymagane prawem dokumenty pracownikowi zatrudnionemu na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Czeladź lub zastępującemu go pracownikowi celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń,
8. zamieszcza na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej, Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia, SIWZ, informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i inne wymagane prawem dokumenty,
9. udostępnia dokumenty podmiotom biorącym udział w postępowaniu, na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

4.5 Do obowiązków przewodniczącego w toku postępowania należy m.in.:

1. zapewnienie, żeby otwarcie ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
2. sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
3. zapewnienie, żeby oferty złożone po terminie nie zostały otworzone oraz, żeby zostały zwrócone wykonawcom zgodnie z przepisami Ustawy,
4. ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
5. otwarcie ofert,
6. informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania i udział w postępowaniu odwoławczym,
7. wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego

4.6 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 pkt 5.3.10 i 5.4.6.