Zarządzenie Nr 1/2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi

z dnia 15 stycznia 2016 r.

w sprawie nadania regulaminu pracy komisjom przetargowym powoływanym do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Miejskim Ośrodku Sporu i Rekreacji w Czeladzi

Na podstawie i zgodnie z art. 19 ust. 2 i ust. 3 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)j, § 6 pkt 1 i 2 Regulaminu postepowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 85/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1 kwietnia 2015 r. oraz § 5 pkt 1g Regulaminu Organizacyjnego MSiR Czeladź, wydanego na podstawie Zarządzenia Dyrektora MOSiR Czeladź Nr 1/2015 z dnia 26.02.2015r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji 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 85/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1 kwietnia 2015 r.
3. Komisja działa w oparciu i zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), 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 ze 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 (rzeczoznawców). 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.
5. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
   a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
   b) obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

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 dokonuje ponownego 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

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi – Gospodarzowi Obiektów Sportowych

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Czeladzi
mgr Henryk Michalski