

**Zarządzenie Nr 4/2017**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi**

**z dnia 25 maja 2017 r.**

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

Na podstawie art.19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 poz. 2164 z późniejszymi zmianami) oraz § 5 pkt 1 ppkt g) Regulaminu Organizacyjnego MOSiR Czeladź, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora MOSiR Czeladź Nr 1/2015 z dnia 26 lutego 2015 r. i § 6 ust. 11 Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź nr 396/2016 z dnia 15 listopada 2016 r.

**Zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Regulamin pracy komisji przetargowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad wykonaniem postanowień zawartych w Regulaminie powierzam p. Krystianowi Dąbrowskiemu.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 1/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dn. 15.01.2016r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi  
mgr Henryk Michalski

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

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 4/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi z dnia 25 maja 2017 r.
3. Komisja działa w oparciu i zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), zwanej dalej Ustawą.

#### **Skład komisji**

### **§ 2**

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 że 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**

### **§ 3**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzecoznawców). 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**

#### **§ 4**

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**

#### **§ 5**

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) wnioskuję 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.

## **§ 6**

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.

## **§ 7**

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.

## **§ 8**

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).