

**Zarządzenie Nr 4/2017  
Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej  
w Czeladzi**

z dnia 31.01.2017r.

**w sprawie nadania regulaminu pracy komisjom przetargowym powoływanym do  
przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Miejskim Zarządzie  
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.**

Na podstawie art. 19 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 r (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 396/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 15.11.2016 r.

**zarządzam co następuje:**

**§1**

Wprowadzam do stosowania w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Czeladzi Regulamin pracy komisji przetargowych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie Nr 32/2015 Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi z dnia 7 kwietnia 2015r. w sprawie nadania regulaminu pracy komisjom przetargowym powoływanym do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

**§3**

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w Dziale Inwestycji i Zamówień Publicznych.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2017r.

**Dyrektor  
Miejskiego Zarządu  
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi**  
*mgr inż. Izabela Penszko*

ADWOKAT

*Marek*  
MICHAŁ MAREK

## Regulamin pracy komisji przetargowej

### 1. Informacje ogólne.

- 1.1 Niniejszy regulamin określa organizację, tryb, pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej.
- 1.2 Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o zamówienia publiczne.
- 1.3 Tryb powoływania Komisji określa Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 4/2017 Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej z dnia 31 stycznia 2017 r.
- 1.4 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 zmianami), zwanej dalej Ustawą.

### 2. Skład Komisji.

- 2.1 Komisję powołuje się w składzie co najmniej 3-ech osób.
- 2.2 Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność minimum 3-ech osób w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
- 2.3 Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji.
- 2.4 Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełniania stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
- 2.5 Członek komisji jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 2.4.
- 2.6 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.
- 2.7 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 pkt 2.4 w najkrótszym możliwym terminie.
- 2.8 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.
- 2.9 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.

### 3. 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 (rzeczoznawców). Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
- 3.2 Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
- 3.3 Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 1 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.
- 3.4 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.

### 4. Obowiązki członków komisji.

- 4.1 Członkowie Komisji odpowiadają za zgodne z prawem przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4.2 Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

- 4.3 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.
- 4.4 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.
- 4.5 Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
1. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  2. obsługa techniczno - organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. Tryb pracy Komisji.
- 5.1 Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 5.2 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.
- 5.3 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 wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
  10. przygotowuje treść wymaganych Ustawą zawiadomień i ogłoszeń w tym m. in. ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
  11. w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, komisja dokonuje ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z art. 94 ust. 2 Ustawy,
  12. powtarza oprotestowane czynności w przypadku uwzględnienia protestu, bądź rozstrzygnięcia zespołu arbitrów.
- 5.4 W toku 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 informacje o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ,
  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. informuje zainteresowanych, w tym Dział Księgowości o spodziewanym wnoszeniu wadium oraz o konieczności dokonania zwrotu wadium,
  7. wysyła wszelkie pisma, informacje i zawiadomienia związane z prowadzonym postępowaniem,
  8. przekazuje ogłoszenia, informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i inne wymagane prawem dokumenty Zastępcy Dyrektora a w razie nieobecności Dyrektorowi MZGK, celem zamieszczenia

odpowiednio w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej.

- 5.5 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 protestu i udział w rozstrzygnięciu protestu,
  7. wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego.
- 5.6 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.

Dyrektor  
Miejskiego Zarządu  
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi  
*mgr inż. Izabela Penszko*