

**Zarządzenie Nr 10/2017**  
**Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi**  
**z dnia 24 listopada 2017 roku**

w sprawie: **nadania Regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” 4 w Czeladzi**

Na podstawie: art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź Nr 396/2016 z dnia 15 listopada 2016 roku.

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi  
**zarządza co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi 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 wprowadzany Zarządzeniem Nr 396/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 15 listopada 2016 r.
3. Komisja działa w oparciu i zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2017r. poz.1579 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.

**Skład komisji**

**§ 3**

1. Komisję powołuje się w składzie co najmniej 3-ech osób w tym:
  - a) Przewodniczący
  - b) Zastępcę Przewodniczącego
  - c) Sekretarz
2. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność min. 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 zobowiązany 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 pracy jej członka, który:
  - a) złożył oświadczenie którejkolwiek z okoliczności, o której 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 Zamawiającemu, który podejmuje decyzje 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 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 faktycznie 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 Zamawiającemu umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców). Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywana wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
2. Decyzje o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiający.
3. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym 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 postępowanie 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) podejmowanie 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.
  - g) reprezentowanie Komisji wobec Kierownika Zamawiającego oraz osób trzecich.
5. Do obowiązków sekretarza należą w szczególności:
  - a) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami
  - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji
  - c) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
  - d) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
  - e) czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem dokumentacji postępowania przez członków komisji
  - f) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym
  - g) przechowywanie i archiwizacja ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.

### **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 do 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 spełnienie 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 niepodlegające 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 proponuje Kierownikowi Zamawiającemu dokonanie 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 Komisji 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 zostanie 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 okoliczności dokonania zwrotu wadium,

## § 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) wykonanie 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**

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2010 Dyrektorki Przedszkola Publicznego nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi z dnia 04 lutego 2010 roku

### **§ 11**

Wykonanie Zarządzenia powierzam intendentowi – przewodniczącej Komisji Przetargowej w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi.

### **§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr Barbara Węgrzyn