

ZARZĄDZENIE NR 25/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
z dnia 22.04.2021r.

w sprawie: Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

Na podstawie art. 53, art. 54 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz § 12 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich Regulamin Pracy Komisji Przetargowej dla zamówień publicznych o wartości od 130 000 zł w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się kierownikom Działów Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 79/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z dnia 01.12.2014r. w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej na podstawie § 19 § ust 2, 20 oraz § 21, ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami oraz § 12 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Maciej Gazda
Dyrektor MOPR

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

działającej na podstawie art. 53, art. 54 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustala się tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, powołanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej Komisją Przetargową.

§ 2

1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową.

§ 3

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

§ 4

1. Członków Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego, który określa również, który z członków Komisji Przetargowej będzie pełnił rolę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji Przetargowej.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków powołanych spośród pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, a w razie potrzeby – również wśród innych osób.

§ 5

1. Komisja Przetargowa obraduje na posiedzeniach.
2. Z każdego posiedzenia Komisji Przetargowej sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone Członkom Komisji w zakresie ich obowiązków.
3. Protokół z posiedzenia Komisji Przetargowej sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują Członkowie Komisji Przetargowej biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z Członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
4. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciem Komisji.

§ 6

1. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje o rozstrzygnięciu postępowania oraz sporządza protokół końcowy przekazując go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
2. W sprawach spornych Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 7

Komisja Przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników). We wniosku Komisja Przetargowa wskazuje osobę biegłego (rzecznika) oraz dołącza uzasadnienie.

Zadania Członków Komisji Przetargowej

§ 8

1. Członek Komisji Przetargowej ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z jej pracą.
2. Członek Komisji Przetargowej wykonuje czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkom Komisji Przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.
4. W przypadku długotrwałej absencji chorobowej mogącej wpłynąć na tok postępowania przetargowego, Kierownik Zamawiającego uzupełnia skład Komisji o brakującego członka w drodze Zarządzenia.

§ 9

Członkami Komisji Przetargowej nie mogą być osoby, które:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania,
- 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

§ 10

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia:

- 1) oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów zgodnie z § 9 pkt. 1-4.
- 2) oświadczenie o braku lub istnieniu karalności zgodnie z § 9 pkt. 5.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust 1 pkt. 1, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust 1 pkt. 2, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust 1 pkt. 1 i 2, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył wykonywanie czynności kierownika Zamawiającego w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w ust 1 pkt. 1, Członek Komisji Przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji Przetargowej

oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji Przetargowej – Kierownika Zamawiającego. W takim przypadku Kierownik Zamawiającego odwołuje Członka Komisji Przetargowej.

6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 lub 2 powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niemających wpływu na wynik postępowania.

7. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

8. W miejsce odwołanego Członka Komisji Przetargowej Kierownik Zamawiającego może powołać nowego Członka Komisji, który niezwłocznie składa oświadczenia, o których mowa w ust 1. W przypadku, kiedy liczba Członków wyniesie poniżej 3, powołanie nowego Członka jest konieczne.

9. Oświadczenia, o których mowa w ust 1 dołącza się do protokołu postępowania.

§ 10

1. Komisja Przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a w szczególności:

- 1) przygotowuje Specyfikację Warunków Zamówienia zgodnie ze złożonym wnioskiem o wszczęcie postępowania przez dział wnioskujący,
- 2) kieruje do publikacji Ogłoszenie o zamówieniu, oraz inne niezbędne dokumenty w związku z prowadzonym postępowaniem,
- 3) przygotowuje propozycje odpowiedzi na zapytania do Ogłoszenia Wykonawców,
- 4) przeprowadza otwarcie ofert,
- 5) sprawdza kompletność ofert i ocenia spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 6) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach,
- 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu na podstawie przyjętych kryteriów,
- 8) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą,
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 10) występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
- 11) przygotowuje stanowisko Zamawiającego w przypadku wniesienia odwołania,
- 12) przygotowuje umowę po wyborze najkorzystniejszej oferty.

2. Dokumenty, o których mowa w ust 1 akceptuje i podpisuje Kierownik Zamawiającego.

3. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust 1 nie zostaną zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza czynności.

§ 11

1. Pracą Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji Przetargowej, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) podział prac między członków Komisji Przetargowej;
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od Członków Komisji Przetargowej oraz od osób wykonujących czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie Członka Komisji, który nie złożył oświadczeń, o którym mowa w ust 4 albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust 4.
- 6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia Członka Komisji Przetargowej lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej;
- 8) udostępnienie, najpóźniej przed otwarciem ofert, na stronie internetowej Zamawiającego informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

9) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;

10) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej.

3. W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje osoba wskazana przez Kierownika Zamawiającego, spośród Członków Komisji Przetargowej.

4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 12

1. Do obowiązków Członka Komisji Przetargowej, niebędącego Przewodniczącym ani Sekretarzem Komisji Przetargowej, należy w szczególności:

1) rzetelne i bezstronne wykonywanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej;

2) czynny udział w działaniach wykonywanych w ramach danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

3) analiza i ocena ofert, w szczególności sprawdzenie kosztorysów, formularzy cenowych, dokumentów finansowych oraz innych dokumentów dotyczących przedmiotu zamówienia,

4) każdy Członek Komisji Przetargowej ponosi odpowiedzialność w zakresie w jakim powierzono mu wykonanie zamówienia,

5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 13

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

1) zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego rzetelne dokumentowanie,

2) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,

3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,

4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,

5) sporządzenie zbiorczego zestawienia oceny ofert

6) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem przed osobami nieuprawnionymi,

7) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,

Zakończenie prac Komisji Przetargowej

§ 14

Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą lub z chwilą podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.