

ZARZĄDZENIE Nr 20 /2017
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 14 kwietnia 2017r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej i zespołu zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Zarządzie Lokali Miejskich

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5110/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich oraz na podstawie art. 19 i art. 20a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870)

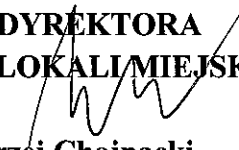
zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Zarządzie Lokali Miejskich Regulamin pracy komisji przetargowej i zespołu zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Zarządzie Lokali Miejskich

§ 2. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są: Dyrektor ZLM, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Andrzej Chojnacki

Regulamin pracy komisji przetargowej i zespołu zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych w zarządzie lokali miejskich

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej i zespołu, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do każdego postępowania w zależności od rodzaju i zakresu zamówienia do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją” oraz określa tryb pracy zespołu powoływanego do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.

2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.

3. Regulamin stosuje się również do zespołów powołanych na podstawie art. 20a ustawy.

4. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 roku, poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin pracy komisji przetargowej i zespołu;
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich (ZLM);
- 4) postępowaniu – należy przez to rozumieć procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia publicznego, realizowaną na zlecenie kierownika wydziału, RON-u;
- 5) kierownikowi zamawiającego - należy pod tym pojęciem rozumieć Dyrektora ZLM lub osobę zastępującą go podczas nieobecności.

**Rozdział 2
Tryb pracy komisji**

§ 3. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w decyzji o jej powołaniu.

2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 4. 1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać

odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, zapoznają się z ustaleniami komisji w terminie późniejszym oraz potwierdzają swoim podpisem rozstrzygnięcia komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 5. 1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 6. 1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie dodatkowej osoby lub biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego/dodatkowej osoby, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego/dodatkowej osoby.

3. Biegli/dodatkowa osoba przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych/ dodatkowej osoby.

§ 7. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert;
- 2) sprawdza prawidłowość wniesienia wadium przez wykonawców;

- 3) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z propozycją wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, a w przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia postępowania wnioskuje do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o unieważnienie postępowania;
- 6) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 7) przedstawia kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
- 8) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 9) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 10) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.

2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
- 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
- 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
- 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.

4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8. Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9. 1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) badanie i ocena ofert;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.

2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 8 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10. 1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w decyzji o jej powołaniu;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej projektu wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z wykluczeniem wykonawcy, odrzuceniem ofert lub unieważnieniem postępowania;
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji jeżeli podjęto decyzję o jego sporządzeniu;
- 3) opracowywanie treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem i przedstawienie przewodniczącemu komisji;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego;

- 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział 4 **Zakończenie prac komisji**

§ 12. 1. Sekretarz przekazuje kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej.

Rozdział 5 **Powołanie i tryb pracy zespołu oraz zakończenie jego prac**

§ 13. 1. Zespół rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w decyzji o jego powołaniu.

2. Zespół powołuje kierownik zamawiającego.
3. Członkowie zespołu wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie zespołu zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracami zespołu kieruje lider.
6. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
7. Zespół pracuje kolegialnie.
8. Głównym zadaniem zespołu jest kontrola prawidłowości i efektywności realizacji zamówienia po zawarciu umowy.
9. Kierownik Zamawiającego może przydzielić członkom zespołu zadania do realizacji zgodnie z ich zakresem odpowiedzialności i egzekwować ich wykonanie.
10. Do obowiązków zespołu należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie interesów Zamawiającego;
 - 2) pełnienie roli arbitra rozwiązującego konflikty między stronami;
 - 3) bieżące zarządzanie, w tym bieżący monitoring prac i podejmowanie decyzji niezbędnych do sprawnej realizacji umowy;
 - 4) zbieranie uwag użytkowników i wnioskowanie o zmiany;
 - 5) kontrola zatrudniania przez Wykonawcę pracowników na podstawie umowy o pracę;
 - 6) nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie usług lub wykonanie robót budowlanych;
 - 7) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości kierownikowi zamawiającego;
 - 8) współpraca z wykonawcą w zakresie objętym umową;
 - 9) zapewnienie właściwego przepływu informacji;
 - 10) udzielanie wyjaśnień w zakresie realizacji umowy kierownikowi zamawiającego, Głównemu Księgowemu itd.;
 - 11) bezpośrednia współpraca z organami przeprowadzającymi kontrole;
 - 12) po zakończeniu robót/usług wnioskuje o wypłatę zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli zostało wniesione.

11. Zespół kończy działanie po upływie 14 dni od zrealizowania umowy lub upływu terminu na jaki została zawarta.