

## ZARZĄDZENIE Nr 22/2012

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” z dnia 12 czerwca 2012r

### wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej.

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z 29.01.2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759, Nr 161, poz.1078 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011r. Nr 5, poz.13, Nr 28, poz.143, Nr 87, poz. 484, Nr 234, poz. 1386) zarządza się, co następuje:

### REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

#### § 1

Ustala się organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Dom Pomocy Społecznej Betania w Lublinie

#### § 2

1. W skład komisji wchodzi 2 członków stałych, w tym przewodniczący komisji i sekretarz, oraz 2 członków niestałych powoływanych przez kierownika zamawiającego w zależności od przedmiotu zamówienia do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. Na przewodniczącym komisji przetargowej jest powołany kierownik Działu Administracyjnego, na sekretarza pracownik zatrudniony na stanowisku administratora.

#### § 3

Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz po otrzymaniu materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.

#### § 4

W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem komisja przetargowa wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

#### § 5

1. Komisja przetargowa, przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
  - 1) Ustala wartość netto zamówienia
  - 2) Sporządza projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami
  - 3) Zamieszcza ogłoszenie w miejscach do tego przewidzianych
  - 4) Otwiera złożone oferty na posiedzeniu jawnym i sporządza protokół
  - 5) Bada i dokonuje oceny ofert

h

- 6) Wzywa do uzupełnienia braków formalnych
- 7) Informuje o oczywistych omyłkach rachunkowych, pisarskich i innych
- 8) Sporządza projekt wykluczenia wykonawcy i odrzucenia oferty
- 9) Zawiadamia o wyborze najkorzystniejszej oferty
- 10) Projekt unieważnienia postępowania
2. Projekty dokumentów sporządzone przez komisję przetargową przedkłada się kierownikowi zamawiającego.
3. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach

#### § 6

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) nadzór nad ostatecznym kształtem SIWZ
- 2) nadzór nad tworzeniem załączników, specyfikacji technicznej itp.
- 3) nadzór nad oceną ofert dokonywaną przez członków komisji
- 4) wyznaczanie terminu i podział prac między członków komisji przetargowej oraz osób powołanych do rozstrzygania ofert dotyczących poszczególnych branż i grup towarowych,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oświadczeń o treści określonej § 8 ust. 1

#### § 7

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu na portalu Urzędu Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego
- 2) sporządzanie protokołu postępowania,
- 3) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, zawiadomień i pism niezbędnych do przeprowadzenia postępowania
- 4) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 5) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

#### § 8

1. Członkowie komisji przetargowej po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Czynności komisji przetargowej dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1-4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz do tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

#### § 9

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej przechowuje w Dziale Administracyjno-Gospodarczym przez okres 2 lat, następnie przekazuje do archiwum.

#### § 10

Traci moc zarządzenie nr 4/2007 z dnia 26 lutego 2007r.

#### § 9

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości:

1. Zastępca Dyrektora
2. Dział terapeutyczno-opiekuńczy
3. Dział administracyjno-gospodarczy
4. Dział finansowo-księgowy
5. Zespół usług wspierających
6. A/A



Radca Prawny  
Beata Kowalska  
1.b-937