

ZARZĄDZENIE NR 15/2016

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie
z dnia 14 listopada 2016 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 19 i 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2015 poz. 2164, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie stałą komisję zwaną dalej „Komisją” w składzie:
 - 1) Przewodniczący – Pan Zbigniew Maciuła – inspektor ds. administracyjno –gospodarczych, kierowca
 - 2) Zastępca Przewodniczącego / sekretarz – Pani Grażyna Wiater – st. inspektor ds. administracyjno – księgowych
 - 3) Członek – każdorazowo pracownik danej komórki merytorycznej właściwej dla przedmiotu zamówienia, powołany przez Dyrektora.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora w sprawach prowadzenia zamówień publicznych.

§ 2

W razie potrzeby uzyskania w postępowaniu wiadomości specjalnych Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji powołać biegłych, którzy mogą uczestniczyć w pracach Komisji przed dokonaniem oceny ofert z głosem doradczym.

§ 3

Członkowie Komisji i ewentualni biegli przed przystąpieniem do pracy, składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 4

Zadaniem Komisji jest przygotowanie, przeprowadzenie i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi w sytuacjach niżej wskazanych – postępowań w sprawach zamówień publicznych bez względu na wartość przedmiotu zamówienia i tryb zamówienia, a w szczególności:

- 1) Ustalenie wartości zamówienia i przedstawienie propozycji trybu zamówienia do zatwierdzenia przez Dyrektora:
 - Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (S.I.W.Z);
 - Przedstawianie treści S.I.W.Z do zatwierdzenia Dyrektorowi;

- Udzielenie wykonawcom wyjaśnień treści specyfikacji;
 - Opracowanie i wysyłanie niezbędnych ogłoszeń i zaproszeń;
 - Dokonywanie otwarcia ofert;
 - Sporządzanie pisemnego protokołu postępowania;
 - Ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert;
 - Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania;
 - Dokonywanie wyboru najkorzystniejszej oferty i przedstawienie propozycji do zatwierdzenia przez Dyrektora;
 - Nadzór nad terminowym zwrotem wadium;
 - Prowadzenie spraw odwoławczych, przedstawienie Dyrektorowi propozycji ich rozstrzygnięcia.
- 2) Udział w postępowaniach wewnętrznych poniżej progu ustawy Prawo zamówień publicznych wg. odrębnej procedury.

§ 5

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - odebranie pisemnych oświadczeń od członków Komisji, o których to oświadczeniach mowa jest w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - wyłączenie z prac Komisji członka niespełniającego wymogów art. 17 ust. 1 ustawy wraz z wnioskiem do Dyrektora o odwołanie w/w osoby i powołanie na jej miejsce nowej;
 - wyznaczanie terminów prac y Komisji;
 - prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - podział prac pomiędzy członków Komisji;
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - informowanie Dyrektora o przebiegu prac komisji wraz ze składaniem stosownych wniosków.
2. Do zadań Z-cy Przewodniczącego należy wykonywanie wszystkich czynności przewidzianych dla Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności oraz wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego.
3. Do zadań Sekretarza Komisji należy prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Do zadań członka Komisji należy wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego lub Z-cę Przewodniczącego, w tym udział w przygotowaniu merytorycznej części specyfikacji.

§ 6

1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb.
2. Ocena ofert odbywa się w skali punktowej.

3. Komisja przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia wybór najkorzystniejszej oferty, dokonany na podstawie indywidualnej oceny ofert.
4. Ocena odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w S.I.W.Z.
5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takich przypadkach pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny oferty zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji z obowiązkiem współpracy w tym zakresie kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 8

Zobowiązuję pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw pracowniczych do zaktualizowania zakresów czynności członków Komisji o obowiązki wynikające z treści niniejszego zarządzenia.

§ 9

Upoważniam Przewodniczącego Komisji (Z-cę Przewodniczącego) do składania oświadczeń woli w imieniu Komisji.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 11

Traci moc zarządzenie nr 7/2004 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michalisowej z dnia 2 marca 2004 r. w sprawie powołania komisji przetargowej.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michalisowej
w Lublinie
mgr Jolanta Słuzak-Chabros