Zarządzenie nr 10/2023
Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 16 maja 2023 roku w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na sukcesywne dostawy artykułów chemii gospodarczej oraz papierów higienicznych - II części.

Na podstawie art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.) zgodnie z § 4 ust. 1 i 2 statutu Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr 822/XXXII/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 7 września 2017 r. z późn. zm. i § 17 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 90/12/2021 Prezydenta Miasta Lublin z 31 grudnia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty zarządzam co następuje:

§ 1
Skład komisji przetargowej

Powołuje się komisję przetargową do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem będą sukcesywne dostawy artykułów chemii gospodarczej oraz papierów higienicznych, w następującym składzie:

1) Przewodniczący – Aneta Sieradzka–Majkut;
2) Zastępca przewodniczącego – Radosław Antoń;
3) Sekretarz – Piotr Borowiecki-Dobek;
4) Członek – Magdalena Rabczon;
5) Członek – Wioleta Zawada;
6) Członek – Irena Solis;
7) Członek – Iwona Wyszogrodzka;
8) Członek – Dorota Frąckiewicz;
9) Członek – Ewa Chudziak.

§ 2
Przewodniczący Komisji

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność – zastępca przewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
   1) informowanie Kierownika Zamawiającego (dyrektor Centrum) o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
   2) wnioskowanie o wydanie opinii prawnej w związku z toczącym się postępowaniem;
   3) podział między członków Komisji prac podejmowanych, z uwzględnieniem indywidualizacji odpowiedzialności oraz zasady, iż w przypadku gdy kilka osób odpowiada za jedną czynność, każdej z osób należy wskazać odrębny od innych osób zakres prac w ramach tej czynności;
   4) odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń, o treści wymaganej przepisami art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych;
   5) dokonywanie zmian w składzie komisji przetargowej, z wyłączeniem Przewodniczącego, Zastępcy przewodniczącego oraz Sekretarza, w przypadku których Przewodniczący wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o dokonanie zmian;
   6) składanie do Głównej Księgowej wniosku o dokonanie zwrotu wadium.

§ 3
Sekretarz komisji

1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
   1) dokumentowanie stanowisk zajmowanych przez Komisję,
   2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji – posiedzeń Komisji;
   3) kompletowanie i opracowanie projektów dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
   4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji, w tym prowadzenie korespondencji;
   5) formalna analiza i ocena ofert i wniosków;
   6) przyjmowanie zapytań do specyfikacji warunków zamówienia oraz innej korespondencji od wykonawców;
   7) zamieszczanie na stronach internetowych wymaganych dokumentów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
   8) prowadzenie dokumentacji postępowania;
   9) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem w trakcie jego trwania.

2. W przypadku nieobecności sekretarza Komisji na posiedzeniu Komisji przewodniczący Komisji wyznacza osobę spośród obecnych członków Komisji, która będzie pełniła czasowo funkcję sekretarza Komisji. Przygotowany materiał z posiedzenia Komisji przekazuje się następnie sekretarzowi.

§ 4
Tryb i zasady pracy komisji przetargowej

1. Podstawowym trybem prac Komisji jest posiedzenie, polegające na zebraniu się członków Komisji w celu wykonywania prac, w miejscu i czasie ustalonym przez przewodniczącego Komisji.
2. Do ważności stanowiska zajętego przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy członków powołanych do Komisji, w tym Przewodniczącego.
3. W przypadku braku jednomyślności, o zajętym przez Komisję stanowisku decyduje Przewodniczący.
4. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania należy:
   1) analiza i opracowanie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez poszczególnych zamawiających;
   2) przygotowanie kryteriów oceny ofert pod kątem wyboru oferty zapewniającej najlepsze zaspokojenie potrzeb Zamawiających;
   3) opracowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia;
   4) opracowanie projektów ogłoszeń i zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania.
5. Komisja przygotowując postępowanie przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego:
   1) propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego,
   2) wniosek o zatwierdzenie projektu dokumentu, obejmujący w szczególności projekt specyfikacji warunków zamówienia, wzór umowy lub istotne postanowienia umowy posiadający akceptację radcy prawnego.
6. Każdy wniosek powinien być opatrzony datą sporządzenia oraz posiadać podpisy wszystkich obecnych członków Komisji.
7. Przeprowadzając postępowanie Komisja, w szczególności:
   1) udostępnia specyfikację warunków zamówienia oraz przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących jej treści;
   2) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert;
   3) dokonuje otwarcia ofert;
   4) dokonuje analizy i oceny wniosków i ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych;
   5) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych;
   6) przygotowuje propozycje poprawienia stwierdzonych w ofertach omyłek;

7) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu;
8) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium;
9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej;
10) występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
11) przygotowuje propozycję zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego;
12) analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie;
13) sporządza z postępowania protokół na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
14) wykonuje inne obowiązki w zakresie określonym przez kierownika zamawiającego;
15) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego informacje o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.

§ 5
Prawa i obowiązki członków komisji

1. Członkowie Komisji, zobowiązani są swe obowiązki wykonywać rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny porównania treści złożonych ofert.
3. Każdy członek Komisji w toku jej prac zobowiązany jest pisemnie przedstawić przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli działania Komisji, projekt dokumentu lub stanowiska, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu są niezgodne z prawem, godzą w interes zamawiających lub interes publiczny.
4. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.
5. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
   1) czynny udział w pracach Komisji;
   2) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji dotyczących jej prac.
6. Członkowie Komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie czynności, w szczególności tych, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 3).
7. W przypadku nieobecności członka Komisji podczas jej prac, przewodniczący Komisji wyznacza spośród obecnych członków Komisji, z wyłączeniem sekretarza, osobę, która będzie wykonywała czasowo czynności nieobecnego członka Komisji,

8. W przypadkach określonych w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie złożyć na ręce przewodniczącego Komisji oświadczenie o podleganiu wyłączeniu z prac Komisji.

§ 6
Postanowienia końcowe

1. Wszelkie stanowiska zajęte przez Komisję winny być udokumentowane w formie protokołu wewnętrznego z prac Komisji.
2. Protokół wewnętrzny winien być opatrzony datą sporządzenia, posiadać podpisy wszystkich obecnych członków komisji oraz uwzględniać ich indywidualną odpowiedzialność.
3. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem zakończenia postępowania.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.