

ZARZĄDZENIE NR 12 / 2023

Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim w zakresie prawa zamówień publicznych

Na podstawie art. 53 ust. 2 i ust. 3 oraz art. 55 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, poz. 1720.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia sprawności działania komisji przetargowej oraz przejrzystości jej prac ustalam organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w następujący sposób:

1. Dariusz Lewandowski - przewodniczący komisji
2. Paulina Zglińska-Maklakiewicz - sekretarz
3. Beata Ciupalska – członek komisji;
4. Martyna Szatkowska - członek komisji;
5. Katarzyna Dwornikowska - członek komisji.

§ 2

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą powołania.
2. Komisja zobowiązana jest przestrzegać postanowień ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych.

§ 3

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
2. Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
4. Dyrektor Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.
5. Szczegółowy zakres prac Komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 4

Do zadań komisji należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji przetargowej,
2. realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
3. ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
4. ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
5. przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Dyrektora Brzeskiego Ośrodka pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim,
6. proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie.

§ 5

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1. wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
2. odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy,
3. informowanie Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się członka komisji ze składu komisji,
4. składanie do Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim wniosków w sprawach dotyczących odwoływania wyłączonego członka komisji, a także odwoływania i powoływania do składu komisji osób w miejsce wyłączonych członków komisji lub biegłych,
5. podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
6. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
7. informowanie Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
Brześć Kujawskiego
mgr Jolanta Jaynowska
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków stałej Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 złotych netto, zwanej dalej „komisją”.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego pisemnie powierzył zastrzeżone dla siebie czynności;

2) członku Komisji Przetargowej - należy przez to rozumieć również biegłego, powoływanego w razie potrzeby ad hoc.

Rozdział 2. Tryb pracy komisji

§ 3. 1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja ma charakter stały.

3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

4. Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać do komisji biegłych na podstawie odrębnego zarządzenia.

5. Realizacja zadań w ramach prac komisji przez jej członków jest nadrzędna w stosunku do zadań wynikających z zajmowanych stanowisk służbowych.

6. Do zadań komisji należy przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności:

1) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych;

2) przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej a następnie ich udostępnianie na stronie prowadzonego postępowania;

3) sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań;

4) udostępnianie specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań na stronie prowadzonego postępowania;

5) przeprowadzenie negocjacji w przypadkach określonych w ustawie;

6) przeprowadzenie sesji otwarcia ofert;

7) przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;

8) badanie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, w tym badanie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i badanie podstaw wykluczenia wykonawców;

9) przedstawianie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najwyższej ocenionej, oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania.

7. Komisja kończy działanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, z tym że zawarcie umowy nie stanowi czynności w tym postępowaniu lub z chwilą unieważnienia postępowania. W przypadku skorzystania przez wykonawcę ze środków ochrony prawnej po dokonaniu czynności udzielenia zamówienia lub jego unieważnienia, komisja kończy pracę z chwilą ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy.

§ 4. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Pracę komisji organizuje Sekretarz Komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji na danym posiedzeniu komisji, komisja wyznacza spośród obecnych członków komisji osobę pełniącą funkcję Przewodniczącego Komisji oraz osobę pełniącą funkcję Sekretarza Komisji.

4. Do podjęcia przez komisję rozstrzygnięć niezbędna jest obecność co najmniej 3 członków komisji. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) lub głosowania.

5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów za i przeciwnych, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

6. Na każdym etapie pracy komisji, komisja może zasięgać opinii:

- 1) radcy prawnego;
- 2) komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia;
- 3) innych osób.

Rozdział 3. Skład i prawa i obowiązki członków komisji

§ 5. 1. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym zawsze:

- 1) z co najmniej jednej osoby posiadającej merytoryczną wiedzę z zakresu prawa zamówień publicznych;
- 2) z co najmniej jednej osoby sprawującej nadzór nad przyszłą realizacją udzielonego zamówienia.

2. W skład komisji przetargowej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji;
- 2) Sekretarz Komisji;
- 3) pozostali Członkowie Komisji.

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

§ 7. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji lub kierownika zamawiającego.

§ 8. 1. Jeżeli w związku z pracą komisji Członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki czy też przestępstwa, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek

Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu, będącego wynikiem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, czy też przestępstwa.

2. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 przez Przewodniczącą Komisji, Członek Komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi zamawiającego.

§ 9. 1. Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji;
- 3) przygotowywanie propozycji wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia - każdy Członek Komisji w zakresie zgodnym z własnym zakresem obowiązków jako pracownika kierownika zamawiającego;
- 4) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na odwołanie;
- 5) złożenie w formie pisemnej oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) złożenie w formie pisemnej oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 10. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wymienionymi w § 9 należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji, w tym prowadzenie posiedzeń komisji;
- 2) wydawanie poleceń Członkom Komisji i Sekretarzowi Komisji;
- 3) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji;
- 4) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia, w szczególności, propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najwyższej ocenionej, oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11. Do obowiązków Sekretarza Komisji, poza obowiązkami wymienionymi w § 9 należy w szczególności:

- 1) dbałość o sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) organizacja pracy komisji, w tym przygotowanie przebiegu posiedzeń komisji i ustalanie terminów jej zebrania;
- 3) sporządzenie, zgodnie z przepisami ustawy, protokołu postępowania o udzielenie zamówienia potwierdzającego wraz z załącznikami oraz przekazanie protokołu do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
- 4) przygotowywanie projektów dokumentów, w tym specyfikacji warunków zamówienia, korespondencji z wykonawcą, propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najwyższej ocenionej, oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania oraz innych pism niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) pełnienie obowiązków Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności;

- 6) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 7) przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 8) udostępnianie specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

Z up. BURMISTRZA
Brześć Kujawskiego
mgr Jolanta Jaranowska
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej