

ZARZĄDZENIE Nr 19/2018

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Pogotowia Ratunkowego w Pruszczu Gdańskim z dnia 07.06.2018 roku

w sprawie: **powołania stałej komisji przetargowej działającej w postępowaniach przetargowych o udzielanie zamówień publicznych Samodzielnego Publicznego Pogotowia Ratunkowego w Pruszczu Gdańskim**

W oparciu o art.19-21 Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. 2017 r. poz.1579) zarządza się co następuje:

§ 1.

Powołuje się stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań przetargowych o udzielanie zamówień publicznych Samodzielnego Publicznego Pogotowia Ratunkowego w składzie:

1. **Przewodniczący komisji - Katarzyna Karwowska**
2. **Sekretarz komisji - Ewa Włodarczyk**
3. **Członek komisji - osoba merytoryczna każdorazowo wyznaczana przez Dyrektora SPPR**

Czynności dokonywane w toku postępowania członkowie Komisji wykonują zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z zachowaniem wewnętrznych regulacji obowiązujących w SPPR w Pruszczu Gdańskim. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem należytej staranności, zapewniając bezstronność i obiektywizm.

§ 2.

Komisja przetargowa przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora jednostki:

1. Propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
2. Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
3. Propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
4. Ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności:

1. Udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (odpowiada na pytania zadane przez oferentów),
2. Prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,

- dokonyuje otwarcia ofert,
3. Sprawdzenia zgodności złożonych ofert z treścią SIWZ,
 4. Ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Dyrektora jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 5. Wnioskuje do Dyrektora jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 6. Ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
 7. Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 8. Proponuje wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji,
 9. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę oraz spełnia kryteria jakościowe,
 10. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przedstawia Dyrektorowi jednostki propozycję zawarcia umowy z wykonawcą zaproszonym do udziału w postępowaniu,
 11. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.

§ 3.

Członkowie Komisji, pracownicy SPPR wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

§ 4.

Do obowiązków Przewodniczącego komisji, który kieruje jej pracami, należy wykonanie i nadzór nad wykonaniem czynności na etapie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, zgodnie z Pzp oraz przepisami wykonawczymi, w tym w szczególności:

1. Zwoływanie posiedzeń komisji i organizacja jej pracy, zapewniająca prawidłowe i terminowe przeprowadzenie postępowania;
2. Podział zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania między członków komisji, w tym udzielenie pisemnego upoważnienia wyznaczonej osobie do zastępowania go w czasie nieobecności;
3. Sprawowanie nadzoru nad korespondencją z wykonawcami;
4. W uzasadnionych przypadkach dokonywanie modyfikacji SIWZ i przedkładanie jej do zatwierdzenia Dyrektorowi SPPR;
5. Pobranie złożonych ofert w biurze SPPR w dniu otwarcia ofert, za pokwitowaniem odbioru i wstępną kontrolą naniesienia adnotacji wpływu na kopertach tj. numeru oferty (liczby dziennika) daty, godziny i minuty;
6. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem, w tym sporządzania podpisanego przez członków komisji protokołu z posiedzeń, uwzględniającego istotne decyzje komisji i wynik głosowania;
7. Informowanie Dyrektora SPPR w formie pisemnej (np. notatki służbowej) o istotnych problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania, w tym szczególnie o złożonych skargach i odwołaniach,

8. Odebranie od Dyrektora SPPR, oświadczenia o istnieniu lub braku okoliczności skutkujących wyłączeniem z postępowania o udzielenie zamówienia;
9. Udział w postępowaniu odwoławczym lub wskazanie osób reprezentujących SPPR przed zespołem arbitrów i sądem;

§ 5.

1. Komisja podejmuje w trakcie prac decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu członków, w tym w obecności przewodniczącego komisji. W przypadku równej ilości głosów „za” i” przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
2. Praca komisji w zakresie oceny ofert powinna przebiegać w pełnym składzie. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji. Jeżeli powołany jest biegły, to przed dokonaniem oceny ofert członkowie komisji zapoznają się z jego pisemną opinią.
3. Komisja przetargowa przedstawia Dyrektorowi SPPR propozycje: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 6.

Upoważnia się przewodniczącego komisji do:

1. Podpisywania korespondencji kierowanej do wykonawców w toku przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia;
2. Przygotowania i wysłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania oraz opublikowania zgodnie z wymogami ustawy niezbędnych ogłoszeń – po zatwierdzeniu wyników postępowania.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Pogotowia Ratunkowego
w Pruszkach Gdańskim

Anna Gorska