

Zarządzenie Nr 96/2020
Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków i indywidualizacji odpowiedzialności członków komisji przetargowych powoływanych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie

Na podstawie art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 19 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§2

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla którego została powołana o wartości wyrażonej w złotych równej lub przekraczającej progi unijne, z zastrzeżeniem §3 ust. 2.
2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 19 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§3

1. Komisję przetargową, o której mowa w § 2 ust.1 w składzie trzech do pięciu członków powołuje Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie jako Kierownik Zamawiającego lub inna osoba wykonująca czynności Kierownika Zamawiającego.
2. W przypadku kiedy wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik Zamawiającego może nie powołać komisji przetargowej. Wówczas czynności należące do obowiązków komisji przetargowej wynikające z § 10 wykonują pracownicy Sekcji ds. zamówień publicznych oraz inni pracownicy innych komórek SPZOZ w Działdowie.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
4. Skład osobowy komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego.

§4

1. Powołując komisję przetargową Kierownik Zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji przetargowej, którym powinien być pracownik Sekcji ds. zamówień publicznych SPZOZ w Działdowie.

2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje członek komisji wskazany przez Kierownika Zamawiającego.

§5

Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§6

- 1) Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po wydaniu przez Dyrektora SPZOZ w Działdowie zarządzenia o powołaniu komisji oraz po skompletowaniu materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi.
- 2) W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego.
- 3) Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
- 4) Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników). Przedkładany wniosek ze wskazaniem biegłego (rzecznika) musi zawierać uzasadnienie.
- 5) Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§7

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust.1.

2. Sekretarz komisji przetargowej, w szczególności: dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§8

1. Członkowie komisji przetargowej składają pisemne oświadczenia, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z przyczyn, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z przyczyn, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, z uwzględnieniem postanowień ust.3.
3. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
4. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Kierownika Zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami zarządzenia.
5. Kierownik Zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej może, uwzględniając postanowienia §3 ust. 2 i 3, wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.
6. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w ust.2 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust.7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
7. Postanowienia ust. 1-4 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
8. Postanowień ust. 5 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
9. Postanowienia ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 9

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, w szczególności:
 - 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) projekt specyfikacji warunków zamówienia,
 - 4) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio skierowanie ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania wykonawcom odpowiednich dokumentów wymienionych w ust.1, według zasad określonych przepisami ustawy.

§10

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) wnioskuję o wprowadzenie zmian do dokumentacji,
 - 3) wnioskuję o przedłużenie terminu składania ofert,
 - 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) dokonuje otwarcia ofert,
 - 6) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuję o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 7) wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 9) wnioskuję o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
 - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 11) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

2. Kierownik Zamawiającego, akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust.1 przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.
3. Kierownik Zamawiającego może upoważnić pracownika działu zamówień publicznych lub członka komisji przetargowej do podpisywania korespondencji w trakcie prowadzonego postępowania, kierowanej do wykonawców oraz komórek wewnętrznych Zamawiającego, z wyjątkiem zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne.
4. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust.2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, unieważnia je i poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§11

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia (członkowie komisji, osoby biorące udział przy określaniu przedmiotu zamówienia oraz pracownicy działu zamówień publicznych) ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 ze zm.).
2. Czynności naruszające dyscyplinę finansów publicznych to:
 - a) zastosowanie trybu zamówienia z naruszeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dotyczących przesłanek wyboru trybu
 - b) opis przedmiotu zamówienia z naruszeniem przepisu art. 99 ustawy Prawo zamówień publicznych
 - c) określenie warunków udziału w postępowaniu w sposób sprzeczny z art. 112 ustawy Prawo zamówień publicznych
 - d) unieważnienie postępowania z naruszeniem przepisów ustawy
 - e) udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych
 - f) niedopełnienie obowiązku zamieszczenia ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
 - g) zawarcie umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

- bez zachowania formy pisemnej
 - na czas nieoznaczony z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych
 - przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu
 - dokonanie zmian umowy z naruszeniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych
- h) niezłożenie oświadczeń wymaganych w ustawie Prawo zamówień publicznych
- i) niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
- j) dokonanie innych czynności niezgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, mających istotny wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§12

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie.
2. W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy.

§13

Traci moc Zarządzenie nr 9/08 z dnia 15 lutego 2008 roku.

§14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Joanna Mossakowska
radca prawny

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie
lek. med. Ireneusz Weryk