

ZARZĄDZENIE Nr 29/2017

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Pogotowia Ratunkowego w Pruszczu Gdańskim z dnia 07.11.2017 r.

w sprawie: **powołania Komisji Przetargowej działającej w postępowaniu przetargowym na dostawę ambulansu typu C wraz z sprzętem i aparaturą medyczną dla Samodzielnego Publicznego Pogotowia Ratunkowego w Pruszczu Gdańskim (nr sprawy: SPPR - 03/11/2017).**

W oparciu o § 9 pkt 1 i 2 Statutu Samodzielnego Publicznego Pogotowia w Pruszczu Gdańskim nadanego Uchwałą nr XIX/142/2012 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 29 sierpnia 2012 roku zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 07.11.2017 r. powołuje się Komisję przetargową w postępowaniu przetargowym na dostawę ambulansu typu C wraz z sprzętem i aparaturą medyczną dla Samodzielnego Publicznego Pogotowia Ratunkowego zwanego dalej SPPR, w składzie:
 1. Katarzyna Karwowska – Przewodnicząca Komisji
 2. Ewa Włodarczyk – Sekretarz
 3. Ireneusz Czernecki – Członek
 4. Dariusz Dobrogodzki – Członek
2. Komisji, o której mowa w ust. 1 powierza się obowiązki przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na pn. **”Zakup ambulansu typu C wraz z sprzętem i aparaturą medyczną dla Samodzielnego Publicznego Pogotowia Ratunkowego w Pruszczu Gdańskim” (nr sprawy SPPR – 03/11/2017)**, w zgodzie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 1579 t.j.), a w szczególności:
 - 1) w zakresie przygotowania postępowania:
 - a) przygotowanie projektu SIWZ (ewentualne modyfikacje) wraz z integralną dokumentacją przedstawienie jej do zatwierdzenia Dyrektorowi SPPR;
 - b) dokonanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania;
 - c) wydanie SIWZ wykonawcom, prowadzenie korespondencji dotyczącej postępowania;
 - 2) w zakresie przeprowadzenia postępowania:
 - a) dokonanie otwarcia ofert,
 - b) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - c) badanie i oceny ofert,
 - d) przyjmowanie i rozpatrywanie środków odwoławczych dotyczących postępowania,
 - e) prowadzenie korespondencji w toku postępowania,
 - f) przedstawienie Dyrektorowi SPPR wniosków co do: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty a także wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. 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, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 2.

1. Komisja w trakcie prac, wymagających wiedzy fachowej, merytorycznej, czy specjalistycznej może korzystać z pomocy innych merytorycznych pracowników SPPR lub z powołanych przez Dyrektora SPPR biegłych (rzecoznawców), z jego własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek komisji przetargowej.
2. Przewodniczący Komisji odbiera oświadczenia od Członków Komisji i od osób, o których mowa w ust. 1, o istnieniu lub braku okoliczności skutkujących wyłączeniem z postępowania o udzielenie zamówienia - bezpośrednio po otwarciu ofert. Przewodniczący Komisji wyłącza z prac członka Komisji i biegłego, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art.17 ustawy Pzp,
 - b) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - c) złożył oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art.17 ustawy Pzp, ale po jego złożeniu okoliczności takie zaistniały.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka podlegającego wyłączeniu, przedstawiając jednocześnie stosowny wniosek do zatwierdzenia przez Dyrektora SPPR co do dalszego składu Komisji, wraz z odpowiednim projektem zarządzenia Dyrektora SPPR w sprawie zmian w składzie Komisji. W przypadku zaistnienia okoliczności wyłączenia przewodniczącego Komisji z wykonywania czynności w postępowaniu, jego obowiązki, do czasu dokonania odpowiednich zmian w składzie Komisji, przejmuje jeden z członków Komisji.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, od przewodniczącego Komisji odbiera oraz wykonuje czynności, o których mowa w ust. 3 Dyrektor SPPR. Odwołanie przewodniczącego i powołanie nowego przewodniczącego następuje w drodze zarządzenia Dyrektora SPPR, którego projekt przygotowuje wyznaczony członek komisji.
5. Czynności komisji, dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione.

§ 3.

1. Członkowie Komisji, pracownicy SPPR wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie mu w pierwszej kolejności, udziału w pracach komisji.

§ 4.

1. 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 przygotowaniem dokumentacji przetargowej, w tym szczególnie: projektu SIWZ wraz z załącznikami, udokumentowanej kalkulacji ceny SIWZ jeżeli będzie pobierana, dokumentacji z czynności oszacowania wartości zamówienia, ogłoszenia o przetargu itd. i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi SPPR, w tym;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem wydawania SIWZ;
- 5) sprawowanie nadzoru nad korespondencją z wykonawcami;
- 6) w uzasadnionych przypadkach dokonywanie modyfikacji SIWZ i przedkładanie jej do zatwierdzenia Dyrektorowi SPPR;
- 7) 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;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji związanej z postępowaniem, w tym sporządzania podpisanego przez członków Komisji protokołu z posiedzeń Komisji, uwzględniającego istotne decyzje Komisji i wynik głosowania;
- 9) informowanie Dyrektora SPPR w formie pisemnej (np. notatki służbowej) o istotnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania, w tym szczególnie o złożonych protestach i odwołaniach,
- 10) przedstawienie dokumentacji z pracy Komisji, w tym protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, do zatwierdzenia Dyrektorowi SPPR;
- 11) odebranie od Dyrektora SPPR, oświadczenia o istnieniu lub braku okoliczności skutkujących wyłączeniem z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 12) udział w postępowaniu odwoławczym lub wskazanie osób reprezentujących SPPR przed zespołem arbitrów i sądem;

2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy również:

- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu postępowania, w tym: protokołu z otwarcia ofert, korespondencji z wykonawcami, korespondencji związanej z protestami i odwołaniami, oświadczenia radcy prawnego, stanowiska członka Komisji, opinii biegłego, protokołu postępowania wraz z wymaganymi załącznikami, wymaganymi prawem ogłoszeń oraz zawiadomień o: zwrocie oferty, odrzuceniu oferty, wykluczeniu z postępowania, unieważnieniu postępowania, wyborze najkorzystniejszej oferty;
- 2) organizowanie posiedzeń Komisji, sporządzanie za podpisami członków Komisji protokołu z posiedzeń, zawierającego co najmniej podjęte przez Komisję decyzje i wyniki głosowań;
- 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu, w tym czynności wymagającymi dowodu lub zachowania terminów wynikających z Pzp lub SIWZ (np. z wykorzystaniem dziennika korespondencyjnego, pocztowej książki nadawczej, potwierdzenia nadania lub odbioru w przypadku drogi faksowej lub poczty elektronicznej itp.).

§ 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.

1. O wynikach postępowania odwoławczego oraz o propozycji sposobu wykonania orzeczenia arbitrów lub wniesienia skargi na wyrok zespołu arbitrów przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje Dyrektora SPPR.

§ 7.

1. Komisja kończy prace związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Dyrektora SPPR decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania przewodniczący Komisji kompletuje dokumentację z postępowania, w celu prowadzenia dalszych czynności związanych z wykonaniem zamówienia i przechowywaniem dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa.

§ 8.

1. Upoważnia się przewodniczącego Komisji do:
 - 1) podpisywania korespondencji kierowanej do wykonawców w toku przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 2) do przygotowania i wysłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania oraz opublikowania zgodnie z wymogami ustawy niezbędnych ogłoszeń – po zatwierdzeniu wyników postępowania.

§ 9.

1. Naruszenie przez pracowników przepisów Pzp w ramach wykonywania zadań powierzonych niniejszym zarządzeniem stanowi naruszenie przez nich dyscypliny finansów publicznych.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07.11.2017 r.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Pogotowia Ratunkowego
w Pruszkach Gdańskim
Anna Górska

Rada Prawny
Regina Kunikier-karowska