

Zarządzenie Nr 12/2023
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie
z dnia 22 września 2023 roku
w sprawie: powołania doraźnej Komisji Przetargowej do przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:
„Dostawa sprzętu drukującego”

Na podstawie *art. 53 ust. 2-3, art. 54, art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1605 ze zm.)* zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w składzie:

- | | |
|-------------------------|----------------|
| 1) Alina Sabisz | przewodniczący |
| 2) Sebastian Łowkiewicz | członek |
| 3) Justyna Soroko | sekretarz |

§ 2. Komisja rozpoczyna pracę w dniu powołania.

§ 3. Komisja kończy pracę w dniu podpisania przez Kierownika Zamawiającego umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

§ 4. 1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 3) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
- 5) dokonuje otwarcia, badania i oceny ofert,
- 6) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania Wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od Wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
- 7) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,

- 8) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- 10) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności,
- 11) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą,
- 12) przygotowuje projekt informacji do Wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
- 13) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) przed otwarciem ofert podaje na stronie internetowej kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
- 3) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.

3. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.

§ 5. 1. Przewodniczący Komisji:

- 1) kieruje pracami Komisji i rozdziela prace między jej Członków
- 2) zapewnia sprawne oraz efektywne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków **Sekretarza Komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami,
- 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 3) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem,
- 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem,
- 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym,

b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,

c) dokonania jej archiwizacji,

6) dokonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego.

3. Do obowiązków **Członka Komisji** należy w szczególności:

1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji,

2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji dotyczących prac Komisji,

3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o zdarzeniach mających wpływ na przebieg postępowania,

4) zachowanie poufności, w tym przestrzeganie zakazu ujawniania informacji związanych z pracami Komisji,

5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji, w szczególności o okolicznościach wskazanych w art. 56 ustawy Pzp.

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

§ 6. 1. Kierownik Zamawiającego, Członek Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.

2. Osoby wymienione w pkt 1. podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 ustawy Pzp składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - Kierownikowi Zamawiającego.

4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7. 1. Kierownik Zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji zmienia skład Komisji.

2. Zmiana składu Komisji wymaga odrębnego zarządzenia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Koszalinie
Henryk Kozłowski

Henryk Kozłowski