

Zarządzenie nr 14/2023
Starosty Leszczyńskiego
z dnia 26 czerwca 2023 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego na zakup cyfrowego ultrasonografu
dla Wojewódzkiego Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. Jana Jonstona w Lesznie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.), art. 53 ust. 2 i art. 54 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup **cyfrowego ultrasonografu** dla Wojewódzkiego Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. Jana Jonstona w Lesznie w następującym składzie:

Katarzyna Kamińska – przewodniczący komisji

Katarzyna Tyczyńska – sekretarz

Adam Bartkowiak – członek komisji

Hanna Miętka – członek komisji (przedstawiciel Wojewódzkiego Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. Jana Jonstona w Lesznie)

Beata Jagielka – członek komisji (przedstawiciel Wojewódzkiego Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. Jana Jonstona w Lesznie)

§ 2.

Komisja przetargowa pracuje w oparciu o Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
/-/ Jarosław Wawrzyniak

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
zakup cyfrowego ultrasonografu
dla Wojewódzkiego Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. Jana Jonstona w Lesznie

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
3. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania,
 - 2) informowanie kierownika zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji /osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 4) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 5) przydzielanie określonym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem specyfikacji warunków zamówienia,
 - 6) występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego, jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych,
 - 7) udostępnienie, przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 8) udostępnienie, niezwłocznie po otwarciu ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o nazwach i siedzibach wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz cenach zawartych w ofertach,
 - 9) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 10) przedkładanie kierownikowi zamawiającego protokołu postępowania o zamówienie publicznego do zatwierdzenia,
 - 11) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) organizowanie posiedzeń komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji,
 - 3) obsługa techniczno-organizatorska i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Do zadań członka komisji w szczególności należy:
 - 1) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) czynny udział w posiedzeniach komisji,
 - 3) rzetelna i bezstronna realizacja zadań powierzonych w związku z pracą komisji.
6. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia przy uwzględnieniu propozycji specyfikacji przygotowanej przez wydział, na którego wniosek wszczęto postępowanie oraz przedłożenie jej do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
 - 2) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu,
7. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) ogłoszenie postępowania w sposób właściwy dla wartości zamówienia i trybu, w jakim wszczyna się postępowanie (Biuletyn Zamówień Publicznych, strona internetowa zamawiającego - Biuletyn Informacji Publicznej, tablica ogłoszeń w siedzibie zamawiającego),
 - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego,

- 3) udostępnienie przed otwarciem ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) otwarcie ofert,
 - 5) udostępnienie, niezwłocznie po otwarciu ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o nazwach i siedzibach wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz cenach zawartych w ofertach,
 - 6) przesłanie informacji o złożonych ofertach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 7) sprawdzanie ofert pod względem zgodności z ustawą i specyfikacją warunków zamówienia,
 - 8) wezwanie wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeśli zamawiający wymagał ich złożenia,
 - 9) zwracanie się do wykonawców o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, przedmiotowych środków dowodowych lub innych oświadczeń i dokumentów,
 - 10) poprawianie w tekście ofert omyłek określonych w ustawie i niezwłoczne zawiadamianie wykonawców, których oferty zostały poprawione,
 - 11) wzywanie wykonawców do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów składanych w postępowaniu w sytuacjach przewidzianych ustawą,
 - 12) wzywanie wykonawców do składania wyjaśnień dotyczących wysokości zaoferowanej ceny w sytuacjach przewidzianych ustawą,
 - 13) przygotowanie propozycji odrzucenia oferty w sytuacjach przewidzianych ustawą,
 - 14) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia,
 - 15) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego projektów rozstrzygnięć, o których mowa w pkt. 13-14 poinformowanie wykonawców, którzy złożyli oferty o przedmiocie rozstrzygnięcia,
 - 16) zamieszczenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej zamawiającego (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz przesłanie informacji wykonawcom, którzy złożyli oferty;
 - 17) wystąpienie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeśli zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania,
 - 18) w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiadomienie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o unieważnieniu postępowania oraz zamieszczenie informacji o unieważnieniu postępowania w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej zamawiającego,
 - 19) zamieszczenie po zakończeniu postępowania, w terminie wskazanym w ustawie, ogłoszenia o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 20) sporządzenie protokołu z postępowania oraz stosownych załączników do protokołu na drukach określonych w obowiązujących przepisach,
8. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają:
- 1) przedstawiciele Wojewódzkiego Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. Jana Jonstona w Lesznie, jako członkowie komisji, w zakresie:
 - a) przygotowania specyfikacji warunków zamówienia, zwłaszcza w części dotyczącej opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych, kryteriów oceny ofert,
 - b) udzielonych wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - c) oceny złożonych ofert pod względem merytorycznym,
 - 2) pracownik ds. zamówień publicznych, jako członek komisji, w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, tj.:
 - a) ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) oceny złożonych ofert pod względem formalnym,
 - c) przygotowania umowy i przekazania do realizacji odpowiednim komórkom zamawiającego,
 - d) ogłoszenia o wyniku postępowania,
 - e) prowadzenia kompleksowej dokumentacji przetargowej.
9. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą wybranym w wyniku przeprowadzonego postępowania.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze.