

Zarządzenie Nr 25/2022
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych

z dnia 15 lipca 2022 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 4/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulamin udzielania zamówień publicznych przez CUW i placówki oświatowe Gminy Michałowice

Na podstawie § 5 ust. 1 i 2 w związku z § 4 pkt 4 lit. c Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, stanowiącego załącznik do uchwały nr XVII/198/2016 Rady Gminy Michałowice z dnia 17 października 2016 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2016 r. poz. 10834) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W regulaminie udzielania zamówień publicznych przez CUW i placówki oświatowe Gminy Michałowice stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 4/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice z dnia 28 stycznia 2021 r, w rozdziale V Postępowania których wartość przekracza 130 000 złotych, dodaje się ust. 12 w brzmieniu:

12. Organizacja, zadania i skład komisji przetargowej:

- 1) do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice powoływane są Zarządzeniem Dyrektora doraźne Komisje Przetargowe,
- 2) Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania,
- 3) Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami obowiązującego prawa,
- 5) w skład każdej Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej:
 - a) przewodniczący Komisji,
 - b) sekretarz Komisji,
 - c) członek Komisji (merytoryczny) – osoba właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
- 6) do składu Komisji powoływani mogą być również inni członkowie Komisji, w zależności od potrzeb,
- 7) zakres pracy poszczególnych członków Komisji Przetargowej jest następujący:

a) Przewodniczący Komisji Przetargowej – odpowiedzialny jest za przebieg postępowania, jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym wykonuje następujące czynności:

- kieruje pracami Komisji Przetargowej,
- przedkłada Kierownikowi Zamawiającego ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania,
- przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- zatwierdza wnioski o zwrot wadium kierowanych do stanowiska ds. księgowości i zwracanych wykonawcom,
- zatwierdza korespondencję przekazywaną wykonawcom w czasie prowadzonego postępowania (odpowiedzi na pytania, wezwania),

b) na czas nieobecności Przewodniczącego do składu Komisji Przetargowej może zostać powołany Zastępca Przewodniczącego Komisji, który będzie wykonywał obowiązki przewodniczącego.

c) sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za przebieg postępowania, jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności wykonuje następujące czynności:

- dokumentowanie (protokołowanie) postępowania,
- czuwanie nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji Przetargowej oraz osób biorących udział w przygotowaniu postępowania,

d) członek Komisji (merytoryczny) jest odpowiedzialny za przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania pod względem merytorycznym. Członek Komisji ściśle współpracuje z pozostałymi członkami Komisji Przetargowej, w szczególności w zakresie:

- przygotowania analizy potrzeb,
- opisu potrzeb i wymagań,
- istotnych elementów SWZ, w tym opisu przedmiotu zamówienia,
- przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania i zmian wprowadzanych do wniosku,
- sprawdzenia ofert oraz innych dokumentów składanych przez wykonawców w czasie prowadzonego postępowania,
- przygotowania raportu z realizacji zamówienia.

8) członkowie Komisji, o których mowa w pkt. 5, oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczeń określonych przepisami Ustawy, które są przekazywane Przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcy w celu dołączenia do Protokołu postępowania.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.