

Regulamin pracy Zespołu ds. zamówień i obsługi zewnętrznej Domu Pomocy Społecznej

Kompetencje i zadania:

1. Do podstawowych zadań zespołu zgodnie z zakresem obowiązków poszczególnych członków należy:

1. udzielanie wyjaśnień pracownikom Dom Pomocy Społecznej przy opracowaniu materiałów stanowiących podstawę wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, roboty budowlane i usługi,
2. przygotowanie i przeprowadzanie przy udziale stałej Komisji Przetargowej w Dom Pomocy Społecznej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
3. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i regulaminów udzielania zamówień publicznych w trybie ustawowym i pozaustawowym,
4. prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań w Dom Pomocy Społecznej,
5. opracowanie propozycji rozstrzygnięć odwołań w zakresie określonym stosowanymi procedurami,
6. przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora Dom Pomocy Społecznej w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
7. obsługa administracyjna stałej Komisji Przetargowej w Dom Pomocy Społecznej,
8. prowadzenie ewidencji umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
9. prowadzenie elektronicznej ewidencji umów wynikających z zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Dom Pomocy Społecznej,
10. koordynacja i realizacja wyjazdów niezbędnych dla potrzeb działalności Domu Pomocy Społecznej,
11. analiza realizacji umów do zaplanowanych kwot,
12. dokonywanie zakupów na rzecz Mieszkańców i Domu,
13. inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Zespołu.

2. Do zadań Kierownika Zespołu należy:

1. bieżąca współpraca ze stałą Komisją Przetargową w zakresie:
 - a) wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - d) unieważnienia postępowania.

Propozycje w ww. sprawach Kierownik Zespołu przekazuje Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej do ostatecznego zatwierdzenia.

2. bieżące zatwierdzanie, po uprzednim przedstawieniu stosownych propozycji przez stałą Komisję Przetargową, w imieniu Dyrektora Domu Pomocy Społecznej mniej

istotnych – wynikających bezpośrednio z przepisów ustawy etapów lub czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

- a) opracowanie projektu treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) opracowanie projektu wyjaśnień i zmiany treści dokumentów zamówienia,
 - c) opracowanie projektu ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
 - d) opracowanie projektu decyzji o poprawieniu oczywistych omyłek w ofercie zgodnie z art. 223 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) opracowanie projektu korespondencji kierowanej do wykonawców, w szczególności:
 - wyjaśnień i informacji o zmianie dokumentów zamówienia,
 - wezwania wykonawcy do złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - wezwania do złożenia pełnomocnictwa, wezwania do wyjaśnienia treści oferty,
 - wezwania do wyjaśnienia treści dokumentów,
 - wezwania do wyjaśnienia w tym złożenia dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztów oferty,
 - informacji o dokonaniu zgodnie z art. 223 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych poprawy omyłek w ofercie,
 - informacji o wykluczeniu wykonawcy,
 - informacji o odrzuceniu oferty,
 - zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - zawiadomienia o unieważnieniu postępowania,
 - f) zatwierdzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. bieżący nadzór i monitorowanie procesu udzielania zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej poprzez weryfikację wniosków o wydatkowanie środków pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, planem postępowań o udzielenie zamówień oraz regulaminem udzielania zamówień, w tym w zakresie wyboru trybu postępowania, opisu przedmiotu zamówienia przy użyciu nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień i kwalifikowania do właściwej grupy zamówień.
 4. sporządzenie planu postępowań o udzielenie zamówień, określonego w art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia oraz publikowanie go w BIP i na stronie internetowej zamawiającego.
 5. bieżąca aktualizacja planu postępowań, publikacja planu postępowań w sposób określony w § 23 ust. 2 pkt 5 oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem.
 6. przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
 7. inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawnych, regulaminu udzielania zamówień publicznych związanych z zadaniami Kierownika Zespołu.
 8. koordynacja prac członków Zespołu.
 9. składanie sprawozdania z prac Zespołu bezpośredniemu przełożonemu (raz na kwartał).

3. Zasady pracy Zespołu:

1. Zespół zbiera się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach pilnych posiedzenia zespołu zwołuje Kierownik.
3. Spotkania Zespołu są protokołowane.
4. Wszelkie ustalenia i wnioski Zespołu przedstawione są do zatwierdzenia Dyrektorowi
DPS

DYREKTOR

mgr Zbigniew Kamiński