

Zarządzenie nr 68/2021

DYREKTORA  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu  
z dnia 9 grudnia 2021 r.

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie: Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu nadanego Uchwałą Nr XXXIX/ 257/13 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 28 sierpnia 2013 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej zmienionego treścią Uchwały Nr XVI/210/19 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 30, października 2019 oraz § 13 ust.2 w zw. § 41 oraz § 44 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 32/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu w związku z art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo Zamówień Publicznych ( Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) dalej jako: PZP

- zarządzam, co następuje –

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Zakup wraz z dostawą artykułów żywnościowych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu w podziale na 7 pakietów” w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - Małgorzata Hamerlik
- 2) Sekretarz Komisji - Jarosław Felczuk
- 3) Członek Komisji - Justyna Jaworska
- 4) Członek Komisji - Beata Flak
- 5) Członek Komisji - Grzegorz Ciszewski

§ 2

Mając na celu zapewnienie sprawności działania Komisji Przetargowej, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonanie czynności oraz przejrzystości jej prac, powierzam Komisji Przetargowej dokonanie następujących czynności związanych z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

1. Sporządzenie ogłoszenia o zamówieniu – Jarosław Felczuk
2. Sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem pkt. III – Jarosław Felczuk
3. Inne czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania:
  - a) Opis przedmiotu zamówienia — Małgorzata Hamerlik, Grzegorz Ciszewski, Beata Flak
  - b) Ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia — Małgorzata Hamerlik, Grzegorz Ciszewski, Beata Flak
  - c) Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert — wszyscy członkowie Komisji Przetargowej
  - d) Zamieszczenie ogłoszenia o zamówienia lub zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych – Jarosław Felczuk
  - e) Zamieszczenie na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkich dokumentów (w tym ogłoszenia) i informacji wymaganych przez PZP do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – Justyna Jaworska
  - f) Przygotowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie formalno-prawnym — Jarosław Felczuk
  - g) Przygotowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia — Małgorzata Hamerlik, Grzegorz Ciszewski
  - h) Dokonanie otwarcia ofert — wszyscy członkowie Komisji Przetargowej
  - i) Zwrot ofert po terminie - Justyna Jaworska

- j) Dokonanie badania i oceny ofert, w tym przygotowanie wezwań do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów lub oświadczeń wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści ofert, wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych PZP, wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych PZP - wszyscy członkowie Komisji Przetargowej
- k) Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania wszyscy członkowie Komisji Przetargowej
- l) Dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności - wszyscy członkowie Komisji Przetargowej
- m) Przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium — w przypadkach określonych ustawą – Małgorzata Hamerlik
- n) Przygotowanie projektu informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą w przypadkach przewidzianych ustawą – Jarosław Felczuk
- o) Powtórzenie, wykonanie bądź unieważnienie czynności w przypadku uwzględnienia informacji o czynności niezgodnej z przepisami PZP lub odwołania oraz z wyniku orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej — wszyscy członkowie Komisji Przetargowej
- p) Sporządzenie lub zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych – Jarosław Felczuk
- q) Sporządzenie i prowadzenie protokołu z postępowania – Justyna Jaworska

### § 3

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczególnych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

### § 4

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół.
4. Komisja przygotowuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

### § 5

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2,3 PZP i przekazują je Przewodniczącemu Komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba, że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawniają się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2,3 PZP, członek komisji zobowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust.2,3 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącemu Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku Przewodniczącego Komisji - kierownika zamawiającego.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2,3 PZP, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 powyżej stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

#### § 6

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

#### § 7

Do obowiązków członka komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie powierzonych im czynności zgodnie z § 2 Zarządzenia;
- 3) badanie i ocena ofert;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 PZP;
- 5) wykonanie czynności powierzonych im zgodnie z § 2 zarządzenia, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji;
- 6) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

#### § 8

Do obowiązków Przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 Zarządzenia, należy w szczególności :

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonanych zadań;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 PZP i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2,3 PZP albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2,3 PZP albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2,3 PZP a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby, wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

#### § 9

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzanie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, jeżeli posiedzenie jest protokołowane;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą PZP;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;

- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające i kontrolne;
  - c) dokonania jej archiwizacji;
- 8) przekazanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemnego protokołu postępowania.

#### § 10

Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

#### § 11

1. Upoważniam członków komisji przetargowej do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z treścią Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1 z późn. zm.) w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków zawodowych — przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Zakup wraz z dostawą artykułów żywnościowych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu w podziale na 7 pakietów”**.
2. Zobowiązuję członków komisji przetargowej do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, o których mowa w ust. 1 powyżej.

#### § 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2016 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).

#### §13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor MOPS  
Martyna Tyszczyk - Sołtyśnik