

Wspólnie działamy na rzecz Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej  
Projekt: *Plan Rozwoju Lokalnego Zawiercia na lata 2021-2030*

Zarządzenie nr 44/2023

DYREKTORA  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zawierciu  
z dnia 02.11.2023 r

**w sprawie:** powołania komisji przetargowej.

Na podstawie: Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu nadanego Uchwałą Nr XXXIX/ 357/13 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. § 42 oraz § 45 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 31/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 11 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z późn. zm., w związku art. 52 ust. 2, art. 53 ust. 2 i 3 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2021 r, poz. 1129 z późn.zm.), zwanej dalej ustawą Pzp,

**-zarządzam-**

## §1

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu „Plan Rozwoju Lokalnego Zawiercia na lata 2021-2030” w składzie:

Przewodniczący:	Jarosław Felczuk
Sekretarz:	Aleksandra Smuła
Członkowie:	Justyna Jaworska Teresa Rasztabiga

## § 2

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

1. sporządzenie w Biuletynie Zamówień Publicznych: ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia – Jarosław Felczuk;
2. sporządzenie specyfikacji warunków zamówienia, z zastrzeżeniem pkt. 3 – Jarosław Felczuk;
3. inne czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania:
  - a) opis przedmiotu zamówienia publicznego w sposób jednoznaczny, wyczerpujący – Aleksandra Smuła, Teresa Rasztabiga, Justyna Jaworska;
  - b) ustalenie wartości zamówienia – Teresa Rasztabiga;
  - c) określenie wymagań związanych z kryteriami oceny oferty najkorzystniejszej – wszyscy członkowie Komisji Przetargowej;

Wspólnie działamy na rzecz Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej  
Projekt: *Plan Rozwoju Lokalnego Zawiercia na lata 2021-2030*

- d) określenie warunków udziału w postępowaniu (jeżeli zostały określone) – wszyscy członkowie Komisji Przetargowej
- e) określenie wymagań związanych z podmiotowymi i przedmiotowymi środkami dowodowymi (jeżeli zostały określone) – wszyscy członkowie Komisji Przetargowej;
- f) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu lub zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych – Jarosław Felczuk;
- g) zamieszczenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkich dokumentów (w tym ogłoszenia) i informacji wymaganych ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – Aleksandra Smuła, Teresa Rasztabiga;
- h) przygotowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące treści specyfikacji warunków zamówienia w zakresie pkt. 2 – Jarosław Felczuk;
- i) przygotowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące treści specyfikacji warunków zamówienia w zakresie pkt. 3 lit. a) – Aleksandra Smuła, Teresa Rasztabiga, Justyna Jaworska;
- j) przekazanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach nie później niż w terminie 7 dni od otwarcia ofert lub o unieważnieniu postępowania – Jarosław Felczuk;
- k) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – Jarosław Felczuk;
- l) dokonanie otwarcia ofert - wszyscy członkowie Komisji Przetargowej;
- m) dokonanie badania i oceny ofert, w tym przygotowanie odpowiednio wezwań do złożenia, poprawienia, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub wyjaśnienia treści oferty, wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp, wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp – wszyscy członkowie Komisji Przetargowej;
- n) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania - wszyscy członkowie Komisji Przetargowej;
- o) dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie - wszyscy członkowie Komisji Przetargowej;
- p) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenia okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy Pzp ( jeżeli było wymagane)– Jarosław Felczuk;
- q) przygotowanie projektu informacji dla wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą – Jarosław Felczuk;
- r) sprawdzenie wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy – wszyscy członkowie Komisji Przetargowej ( jeżeli było wymagane);
- s) sporządzenie i zamieszczenie ogłoszenie o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych – Aleksandra Smuła, Teresa Rasztabiga, Jarosław Felczuk
- t) sporządzenie i prowadzenie protokołu postępowania – Jarosław Felczuk.

### § 3

1. Komisja rozpoczyna działalność 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.

Wspólnie działamy na rzecz Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej  
Projekt: *Plan Rozwoju Lokalnego Zawiercia na lata 2021-2030*

3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w razie Jego nieobecności Sekretarz.

#### § 4

1. Komisja pracuje kolegalnie.
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 przyjmuje 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 odacza 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 ustawy.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, 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.
3. Członkowie komisji składają oświadczenie Przewodniczącemu komisji. Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie – poprzez złożenie stosowanego oświadczenia przewodniczącego komisji, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Sekretarza komisji.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### § 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;

Wspólnie działamy na rzecz Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej  
Projekt: *Plan Rozwoju Lokalnego Zawiercia na lata 2021-2030*

- 3) zgłaszania Przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego;
- 5) złożenie zdania odrębnego

## § 7

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji 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 ustawy Pzp;
- 5) wykonywanie 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 wykonywanych zadań;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2-3 ustawy 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 i 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 1 i 2 ustawy, 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 o 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) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert – występowanie z wnioskiem do kierownika zamawiającego zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów;
- 9) w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej przez wykonawców – zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji; stanowisko komisji Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego;
- 10) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 11) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

Wspólnie działamy na rzecz Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej  
Projekt: *Plan Rozwoju Lokalnego Zawiercia na lata 2021-2030*

## § 9

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie 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) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
  - c) dokonania jej archiwizacji;
- 8) przekazanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemnego protokołu postępowania.

## § 10

Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w danym 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, o których mowa w art. 10 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.).
2. Zobowiązuję członków komisji przetargowej do zachowania w poufności przetwarzanych danych osobowych, o których mowa w ust. 1.

## § 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.).

## § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MOPS

Martyna Tyszczyk-Sołtysik