

## Zarządzenie nr 28/2019

### DYREKTORA Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 23 maja 2019 r.

**w sprawie:** powołania tymczasowej komisji przetargowej do przeprowadzenia 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 oraz § 12 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, wprowadzonego Zarządzeniem nr 5/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 11 lutego 2016 r. z późn. zm. w związku z art. 19-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.; dalej jako: PZP).

- zarządzam, co następuje -

#### § 1

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. *Dostawa suszu konferencyjnego do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu w ramach projektu „Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego na lata 2019-2020”* w składzie:

**Przewodniczący Komisji:** Teresa Rasztabiga  
**Sekretarz:** Aneta Tyrała  
**Członek:** Magdalena Hadrych

#### §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 – Aneta Tyrała
2. Sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem pkt. III –Aneta Tyrała
3. Inne czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania:
  - a) Opis przedmiotu zamówienia – Teresa Rasztabiga
  - b) Ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia z przeliczeniem wartości zamówienia na równowartość w EURO – Teresa Rasztabiga
  - c) Określenie warunków udziału w postępowaniu – Aneta Tyrała, Teresa Rasztabiga
  - d) Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert – Teresa Rasztabiga, Aneta Tyrała
  - e) Zamieszczenie ogłoszenia o zamówienia lub zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych – Aneta Tyrała
  - f) Zamieszczenie na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkich dokumentów (w tym ogłoszenia) i informacji wymaganych PZP do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – Aneta Tyrała
  - g) Przygotowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie formalno-prawnym – Aneta Tyrała
  - h) Przygotowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia – wszyscy

członkowie Komisji Przetargowej

- i) Dokonanie otwarcia ofert – wszyscy członkowie Komisji Przetargowej
- j) Zwrot ofert po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 PZP – Aneta Tyrała
- k) 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
- l) Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania – wszyscy członkowie Komisji Przetargowej
- m) 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
- n) 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 – Aneta Tyrała
- o) Przygotowanie projektu informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą – w przypadkach przewidzianych ustawą – Aneta Tyrała
- p) 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
- q) Sporządzenie lub zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych – Aneta Tyrała
- r) Sporządzenie i prowadzenie protokołu z postępowania – Aneta Tyrała

### §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. 17 ust. 1 PZP i przekazują je Przewodniczącemu Komisji.
2. Oświadczenie, o których mowa w ust. 1 członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba, że okoliczności uzasadniają 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. 17 ust. 1 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. 17 ust. 1 PZP, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego 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. 17 ust. 1 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) badania i oceny ofert;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 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 powyżej, 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. 17 ust. 1 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. 17 ust. 1 PZP albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 PZP albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 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 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 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 zgodnie z wymogami PZP;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające i kontrolne;
  - c) dokonania jej archiwizacji;
- 8) przekazane kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemnego protokołu postępowania.

### § 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.).

### § 11

Komisja kończy pracę z datą zawarcia i podpisania umowy.

### §12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Zawierciu  
mgr inż. Justyna Miszczyk