

Zarządzenie nr 36/ 2018

Zastępcy Dyrektora - Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu
z dnia 11.12.2018r.

w sprawie: powołania tymczasowej komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Na podstawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu stanowiącego załącznik do uchwały nr XXX /357/13 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 28 sierpnia 2013r. Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu oraz art. 19-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 1986, zwanej dalej ustawą Pzp).

- z a r z ą d z a m -

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. *Dostawa bonów towarowych dla świadczeniobiorców Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu* w składzie:

Przewodniczący Komisji: Magdalena Ostrowska
Sekretarz: Aneta Tyrała
Członek: Iwona Wyszyńska

§ 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 – Iwona Wyszyńska
 - b) Ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia – Iwona Wyszyńska z przeliczeniem wartości zamówienia na równowartość w EURO
 - c) Określenie warunków udziału w postępowaniu- Aneta Tyrała, Iwona Wyszyńska

- d) Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert - Iwona Wyszyńska, Aneta Tyrąła
- e) Zamieszczenie ogłoszenia o zamówienia lub zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych- Aneta Tyrąła
- f) Zamieszczenie na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkich dokumentów (w tym ogłoszenia) i informacji wymaganych ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego- Aneta Tyrąła
- g) Przygotowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie formalno-prawnym - Aneta Tyrąła
- h) Przygotowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia – Iwona Wyszyńska, Magdalena Ostrowska
- i) Dokonanie otwarcia ofert- wszyscy członkowie Komisji Przetargowej
- j) Zwrot ofert po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust.2 stawy Pzp – Aneta Tyrąła
- 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 ustawą Pzp, wnioskuje do kierownika zamawiającego odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą 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 Tyrąła
- o) Przygotowanie projektu informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą – w przypadkach przewidzianych ustawą – Aneta Tyrąła
- p) Powtórzenie, wykonanie bądź unieważnienie czynności w przypadku uwzględnienia informacji o czynności niezgodnej z przepisami ustawy 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 Tyrąła
- r) Sporządzenie i prowadzenie protokołu z postępowania – Aneta Tyrąła

§ 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 ustawy 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 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.17 ust.1 ustawy, członek komisji zobowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o których mowa w ust.1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust.1 ustawy, 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 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust.4 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) Wnioskowanie 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 ustawy;
- 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. 17 ust.1 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. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ust.1 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 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) 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 pracę z datą zawarcia i podpisania umowy .

§ 11

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

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej

mgr Mariusz Krzyżaniak

.....
/Zastępca Dyrektora-
Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej/