

## ZARZĄDZENIE Nr KO.021.27.2022

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle

**z dnia 09 sierpnia 2022r.**

w sprawie: powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) - zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi art. 359 pkt 2 – tryb podstawowy, wariant 2 którego przedmiotem jest: „Zapewnienie w formie cateringu dla 29 uczestników projektu „Akademia 60+” w siedzibie Dziennego Domu Pomocy dla Osób Starszych w Jaśle 2 posiłków dziennie w ramach Projektu „Akademia 60+” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII Integracja Społeczna, Działanie 8.3 Zwiększenie dostępu do usług społecznych i zdrowotnych”

na podstawie art. 275 pkt 2 w związku z art. art. 359 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) § 6 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/194/2004 Rady Miejskiej Jasła z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle, zmienionej uchwałą Nr XLI/356/2008 Rady Miejskiej Jasła z dnia 22 grudnia 2008 r., uchwałą Nr LXVII/552/2010 Rady Miejskiej Jasła z dnia 24 maja 2010 r. oraz uchwałą Nr LIV/554/2017 Rady Miejskiej Jasła z dnia 15 listopada 2017 r., **zarządzam co następuje:**

### § 1

Z dniem 09 sierpnia 2022 r. powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania na podstawie art. 275 pkt 2 w związku z art. art. 359 pkt 2 - zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi pn. „Zapewnienie w formie cateringu dla 29 uczestników projektu „Akademia 60+” w siedzibie Dziennego Domu Pomocy dla Osób Starszych w Jaśle 2 posiłków dziennie” w następującym składzie:

1. Monika Taraba – przewodniczący komisji;
2. Dorota Żychowska – członek komisji;
3. Aleksandra Bochenek – sekretarz komisji.

### § 2

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej będący załącznikiem numer 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji przetargowej.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

## **REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### § 1.

#### Powołanie i skład Komisji Przetargowej

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej następujące trzy osoby:
  - 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej;
  - 2) Sekretarz Komisji Przetargowej;
  - 3) Członek Komisji Przetargowej;

### § 2.

#### Prawa i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej

1. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej wykonują swoje czynności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej nie mogą, do momentu upublicznienia w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych, ujawniać przebiegu oraz wyniku badania i oceny ofert.
3. Jeżeli osoba otrzyma polecenie wykonania czynności, która w jej ocenie jest sprzeczna z prawem, a w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych, to powstrzymuje się od wykonania tej czynności i informuje o zaistniałej sytuacji Kierownika zamawiającego.
4. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają obowiązek uczestnictwa we wszystkich jej pracach.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Jeżeli osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają zastrzeżenie do jej pracy, to informują o tym fakcie Kierownika zamawiającego.
7. Bezpośredni przełożony osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej zapewnia, w ramach jej obowiązków służbowych, możliwość udziału w pracach Komisji Przetargowej.
8. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej informują Przewodniczącego Komisji o nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej.
9. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej składają oświadczenia w zakresie i na zasadach przewidzianych w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Przewodniczący Komisji Przetargowej wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej w razie:
  - 1) wyłączenia się jej z prac Komisji Przetargowej;

- 2) zaistnienia obiektywnej okoliczności uniemożliwiającej jej udział w pracach Komisji Przetargowej.
11. Kierownik zamawiającego w miejsce odwołanego członka Komisji Przetargowej może powołać nowego członka Komisji Przetargowej.
  12. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
    - 1) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
    - 2) odebranie od osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej oświadczeń, o których mowa ust. 9;
    - 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji Przetargowej;
    - 4) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej;
    - 5) podział prac pomiędzy osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej;
    - 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności przez Komisję Przetargową;
    - 7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
    - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
    - 9) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej;
    - 10) reprezentowanie Komisji Przetargowej wobec osób trzecich.
  13. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
    - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową;
    - 2) organizowanie, po uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji Przetargowej;
    - 3) opracowanie projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
    - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji Przetargowej;
    - 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
    - 6) opracowanie i publikowanie ogłoszeń, w tym ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia;
    - 7) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad całością dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
    - 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
      - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
      - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
      - c) dokonania jej archiwizacji.

### § 3.

#### Biegli

1. Jeśli dla prawidłowej oceny ofert niezbędne są wiadomości specjalne, Przewodniczący Komisji Przetargowej zwraca się do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
2. Wniosek o zasięgnięcie opinii biegłego zawiera co najmniej:
  - 1) przedmiot opinii;
  - 2) zestaw pytań do biegłego;
  - 3) imię i nazwisko kandydata na biegłego.
3. Osoba powołana na biegłego ma obowiązek złożenia oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 9.

### § 4.

#### Prace Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy wraz z wykonaniem ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań Komisji Przetargowej należy przede wszystkim:
  - 1) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy czynności tej wymaga tryb postępowania;
  - 2) badanie i ocena ofert;
  - 3) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji:
    - a) wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw,
    - b) wezwania wykonawców do wyjaśnienia treści oferty,
    - c) poprawienia omyłek w ofertach wykonawców,
    - d) wezwania wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
    - e) odrzucenia ofert wykonawców,
    - f) wyboru oferty najkorzystniejszej,
    - g) unieważnienia postępowania.
3. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje w obecności większości jej członków. W przypadku braku *quorum* posiedzenie odracza się.
4. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw – decyduje głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
5. Kierownik zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej innych osób, niż te które wchodziły w jej skład lub zostały powołane w charakterze biegłych.

6. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika zamawiającego o fakcie wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
7. Na wezwanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania mają obowiązek udzielić wyjaśnień w zakresie niezbędnym do opracowania stanowiska Komisji Przetargowej w odniesieniu do złożonego odwołania.
8. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie.
9. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Kierownik zamawiającego ma prawo kontroli pracy Komisji Przetargowej.