

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

z dnia 30 sierpnia 2022r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Przygotowywanie, wydawanie posiłków dzieciom do czasu podjęcia nauki w szkole podstawowej, uczniom do czasu ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub szkoły ponadgimnazjalnej i osobom dorosłym z terenu miasta i gminy Pułtusk wraz z dowozem do miejsca zamieszkania wskazanego przez Zamawiającego w 2022 roku.”

Na podstawie art. 53 ust. 2 w zw. z art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.) oraz § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLI/376/2021 Rady Miejskiej w Pułtusk z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk (Dz. Urz. Woj. Maz. Poz 4233 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję przetargową w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych na „Przygotowywanie, wydawanie posiłków dzieciom do czasu podjęcia nauki w szkole podstawowej, uczniom do czasu ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub szkoły ponadgimnazjalnej i osobom dorosłym z terenu miasta i gminy Pułtusk wraz z dowozem do miejsca zamieszkania wskazanego przez Zamawiającego w 2022 roku.”, w następującym składzie:

- 1) Pani Małgorzata Piekarska – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Pani Ewelina Oleksa – Sekretarz Komisji,
- 3) Pani Ewa Zaremba – Członek Komisji.

§ 2. Prace Komisji przetargowej w składzie określonym w § 1 zostały określone w Regulaminie Pracy Komisji przetargowej stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Pułtusk

Beata Gemza

Sporządziła: Ewelina Oleksa

  
RADCA PRAWNY  
Joanna Krawczyk



W sprawie powołania Komisji  
do badania sprawy...  
w sprawie powołania Komisji  
do badania sprawy...  
w sprawie powołania Komisji  
do badania sprawy...

W sprawie powołania Komisji  
do badania sprawy...  
w sprawie powołania Komisji  
do badania sprawy...  
w sprawie powołania Komisji  
do badania sprawy...

W sprawie powołania Komisji  
do badania sprawy...  
w sprawie powołania Komisji  
do badania sprawy...  
w sprawie powołania Komisji  
do badania sprawy...

W sprawie powołania Komisji  
do badania sprawy...  
w sprawie powołania Komisji  
do badania sprawy...  
w sprawie powołania Komisji  
do badania sprawy...

*[Faint handwritten signature]*

*[Faint handwritten signature]*  
M. J. [illegible]

# REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje się w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub większa niż 130 000 zł (bez podatku VAT).
3. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne.
4. Komisja przetargowa przygotowuje projekty dokumentów związanych z procedurą postępowania, w tym warunki udziału w postępowaniu, ocenę spełniania ich przez wykonawców oraz przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia postępowania. Przygotowane dokumenty Komisja przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp i kodeksu cywilnego.
6. Stosowanie przepisów niniejszego Regulaminu nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

## § 2

### Skład komisji przetargowej

1. Komisję powołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja składa się, z co najmniej z trzech członków Przewodniczącego.
3. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk wchodzący w skład Komisji wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
4. Obowiązkiem wszystkich członków Komisji jest złożenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.
5. Przed odebraniem oświadczeń, o których mowa w ust. 4, Przewodniczący komisji uprzedza osoby je składające o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. O zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ustawy Pzp Przewodniczący niezwłocznie kierownika zamawiającego, który podejmuje decyzje o wykluczeniu tej osoby z udziału w postępowaniu, a w przypadku, gdy dotyczy to członka Komisji przetargowej – odwołaniu ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu na jego miejsce nowej osoby. Nowy członek Komisji składa niezwłocznie oświadczenia, o których mowa w ust. 4.
7. Czynności Komisji, które zostały dokonane z udziałem członka Komisji podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
8. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również:
  - 1) z przyczyn obiektywnych, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków (choroba, długotrwały urlop itp.),
  - 2) członek Komisji nie wykonuje postanowień niniejszego regulaminu lub uchyla się od uczestnictwa w posiedzeniach Komisji.

9

### § 3

#### Udział biegłych i innych osób w pracach komisji

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji składa kierownikowi zamawiającego, umotywowany wniosek o powołaniu biegłych.
2. Decyzję o powołaniu biegłych podejmuje kierownik zamawiającego.
3. Biegły składa oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 4.
4. Biegły przedstawia opinię na piśmie, we wskazanej przez Przewodniczącego Komisji sprawie lub na jego zaproszenie bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### § 4

#### Obowiązki członków komisji

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) udział we wszystkich posiedzeniach Komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) odebranie od członków Komisji i innych osób pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o przypadku ich zaistnienia;
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
  - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
  - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami w toku postępowania;
4. Członkowie Komisji są odpowiedzialni w szczególności za:
  - 1) odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia,
  - 2) weryfikację ofert pod względem merytorycznym.
5. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności z przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

### § 5

#### Czynności komisji w zakresie przygotowania postępowania

Komisja opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:

- 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z ewentualnym uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do negocjacji w przypadku postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
- 3) treść ogłoszeń o zamówienie publiczne.

g

## § 6

### Czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania

1. Publikacja ogłoszenia oraz SWZ w miejscu i w sposób określony w ustawie Pzp oraz na stronie BIP Zamawiającego, stosownie do przepisów ustawy Pzp.
2. Publikacja na stronie BIP Zamawiającego odpowiedzi na zapytania wykonawców oraz zmian SWZ.
3. Przeprowadzenie czynności otwarcia ofert lub wniosków.
4. Weryfikacja złożonych ofert lub wniosków pod względem formalno-prawnym oraz merytorycznym.
5. Przeprowadzenie negocjacji z Wykonawcami, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
6. Dokonanie w ofertach wykonawców poprawek zgodnie z art. 223 ustawy Pzp.
7. Wezwanie Wykonawcy w celu złożenia wymaganych w ustawie Pzp wyjaśnień/uzupełnień.
8. Ocena ofert lub wniosków pod względem kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej.
9. Przygotowanie projektu rozstrzygnięcia postępowania zawierające odpowiednio:
  - 1) wybór najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienie postępowania;
  - 2) wykluczenie wykonawców z postępowania;
  - 3) odrzucenie ofert podlegających odrzuceniu.
10. Publikacja na stronie BIP Zamawiającego prowadzonego postępowania i przekazanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
11. Wyznaczenie wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią ofert/wniosków/dokumentacji z postępowania, w przypadku wpłynięcia wniosku o udostępnienie do wglądu treści tych dokumentów. Udostępnieniu podlegają wyłącznie dokumenty nie stanowiące tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. W trakcie udostępniania do wglądu dokumentów wymienionych w niniejszym ustępie wymagana jest obecność w miejscu udostępniania, co najmniej jednego członka Komisji lub innej osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego Komisji. Fakt udostępnienia Wykonawcy do wglądu dokumentów rejestrowany jest w formie notatki i obejmuje:
  - 1) datę i miejsce udostępnienia;
  - 2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert;
  - 3) wykaz (numery) udostępnionych ofert oraz dokumentów postępowania.
12. Analiza wniesionych środków ochrony prawnej, publikacja na stronie BIP Zamawiającego prowadzonego postępowania lub rozesłanie informacji o wniesieniu odwołania wraz z jego treścią Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
13. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.
14. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i uprawomocnieniu się wyniku postępowania, Przewodniczący Komisji dopilnowuje zawarcia umowy z Wykonawcą w terminie związania ofertą.
15. W przypadku wniesienia wadium, Przewodniczący Komisji przekazuje do działu Księgowości, stosownie do sytuacji określonych w ustawie Pzp, dyspozycje o jego zwrocie wykonawcom.
16. Po podpisaniu umowy, Przewodniczący Komisji dopilnowuje zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia na BZP.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Pułtusku

Beata Gońza

9

