

## ZARZĄDZENIE Nr 46/21

### Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

z dnia 28 grudnia 2021 roku

w sprawie: Regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129) oraz § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

#### zarządzam, co następuje:

##### § 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej określający organizację i tryb pracy Komisji Przetargowej oraz jej prawa i obowiązki w brzmieniu stanowiącym, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

##### § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się starszemu inspektorowi ds. kadr i płac.

##### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Rydułtowach

*mgr Sylwia Noworyta*

## Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

### § 1

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach komisji;
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczące prac komisji;
  - 3) niezwłocznie poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Jeżeli w związku z pracą komisji członek otrzymuje polecenie lub projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu.
4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi jednostki.
5. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet, jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

### § 2

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
2. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji – przewodniczącego komisji lub kierownika jednostki.

### § 3

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
2. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.2 i 3 ustawy Pzp., członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

### § 4

1. Wyłączenie członka komisji z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego następuje w przypadkach określonych w ustawie.
2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w niniejszym paragrafie.
3. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, niezłożenie takiego oświadczenia w terminie lub złożenie niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do dyrektora jednostki o odwołanie tego członka.
4. Przewodniczący wnioskuje do dyrektora jednostki o odwołanie członka komisji w razie:
  - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
  - 3) naruszenie przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 2 niniejszego regulaminu;
  - 4) zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

5. W sytuacji, gdy komisja po wyłączeniu jej członka miałaby liczyć mniej niż 3 osoby, Kierownik Zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji lub innego członka komisji, powołuje nowego członka komisji, w miejsce członka wyłączonego.

#### § 5

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wymienionymi w §3 ust. 2, należy:
  - 1) organizowanie i kierowanie pracami Komisji;
  - 2) udzielanie informacji i wyjaśnień o przebiegu prac Komisji;
  - 3) redagowanie wniosków kierowanych do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach;
  - 4) przedłożenie protokołu wraz z załącznikami z postępowania o zamówienie publiczne Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach do zatwierdzenia.
3. Do zadań Sekretarza Komisji, poza obowiązkami wymienionymi w §3 ust. 2, należy:
  - 1) prowadzenie całości dokumentacji postępowania, w tym protokołu postępowania zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) przestrzeganie terminów poszczególnych czynności postępowania, zachowania pisemności postępowania.

#### § 6

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

#### § 7

1. Miejscem pracy Komisji jest siedziba Zamawiającego.
2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności poszczególnych etapów postępowania wynikający z przepisów Prawa zamówień publicznych.

#### § 8

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, posiedzenie odracza się.
3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób niebędących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący komisji.

#### § 9

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

#### § 10

Zakres prac Komisji obejmuje:

- 1) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia, w tym druków i dokumentów, udzielanie wyjaśnień i ewentualna modyfikacja jej treści;
- 2) przygotowanie ogłoszenia o postępowaniu;
- 3) otwarcie złożonych ofert;
- 4) badanie i ocena ofert, w tym przedstawienie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach propozycji dotyczących poprawy oczywistych omyłek



pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, wezwań Wykonawców do składania wyjaśnień, odrzucenia ofert, wezwań Wykonawców do składania wyjaśnień lub uzupełniania dokumentów w trybie art. 223 ustawy Pzp, odrzucenia oferty, wnioskowania o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji oraz sporządzenie protokołu;

- 5) wskazanie wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszy dla Zamawiającego bilans oceny oferty;
- 6) analiza i przedstawienie wniosków przygotowanych wspólnie z działem obsługi prawnej dotyczących złożonych odwołań.

### § 11

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do kierownika jednostki z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Postanowienia dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

### § 12

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- 1) upublicznia specyfikację warunków zamówienia;
- 2) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom;
- 4) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół z zebrania.

### § 13

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy:
  - a) oferty są ważne;
  - b) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub specyfikacją warunków zamówienia;
  - c) złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji;
  - d) oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny.
- 4) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 5) poprawia oczywiste omyłki w tekście ofert – o poprawieniu oczywistej omyłki przewodniczący informuje wykonawców;
- 6) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadku przewidzianych ustawą;
- 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 8) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania.

#### § 14

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy Pzp komisja występuje do dyrektora jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
4. Podpisany dokument wyboru stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Jeżeli Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach zatwierdzi dokument wyboru, komisja przetargowa powiadamia wykonawców o wyniku postępowania zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami.
6. Jeżeli Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach podejmie decyzje o unieważnieniu postępowania, komisja przetargowa powiadamia wykonawców o wyniku postępowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### § 15

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach, komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

#### § 16

1. Protokół z postępowania o zamówienia publiczne, o którym mowa w art. 71 ustawy Pzp, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Rydułtowach

*mgr Sylwia Noworyta*