



Placówka Wsparcia Dziennego
w Staszowie - Świątlica "Jutrzenka"
ul. Szkolna 14, 28-200 Staszów
NIP 0661734370, REGON 260702195

**ZARZĄDZENIE NR 4/2022
Z DNIA 28.02.2022 R.**

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn.: „Zakup i dostawa pomocy dydaktycznych oraz sprzętu IT w ramach projektu „W rodzinie siła!”

Na podstawie art. 53 ust. 2, art. 54 oraz 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) zarządza się co następuje:

§ 1.

Skład komisji

Powołuje komisję przetargową w następującym składzie:

1. Przewodniczący komisji – Weronika Krupa
2. Członek komisji – Barbara Bąk
3. Sekretarz – Anna Kowalska

§ 2.

Organizacja i tryb pracy Komisji:

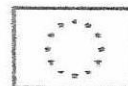
1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Kierownika Zamawiającego.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach.
4. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji.
5. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jej członków.
6. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
7. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
8. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.
9. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
10. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
11. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego, chyba że jego nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane.

§ 3.

Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) udział w opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) udział w opracowaniu warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) udział w opracowaniu Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - 4) dokonanie otwarcia ofert,
 - 5) kierowanie pism do Wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
 - 6) występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta,

Adm



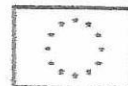
- 7) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- 8) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji:
 - a) odrzucenia oferty,
 - b) wykluczenia Wykonawcy,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) unieważnienia postępowania,
 - e) analiza wniesionych środków ochrony prawnej oraz przygotowanie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji odpowiedzi na odwołanie.

§ 4.

Obowiązki członków Komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w pracach Komisji;
 - 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert;
 - 3) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy Pzp;
 - 4) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Obowiązki przewodniczącego Komisji:
 - 1) Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Do obowiązków należy w szczególności:
 - a) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - b) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - c) dokonanie podziału prac między poszczególnych członków Komisji;
 - d) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom;
 - e) sporządzenie wezwania do Wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
 - f) nadzór nad sporządzeniem protokołu z przeprowadzonego postępowania;
 - g) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą Pzp;
 - h) sporządzenie zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającego informacje określone Ustawą Pzp;
 - i) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą;
 - j) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy;
 - k) przysyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego;
 - l) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami Komisji;
 - m) przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum;
 - n) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - o) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania.
 - 2) Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

Adm



5. Obowiązki sekretarza Komisji:

- 1) Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej prowadzonego postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - b) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - c) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą Pzp;
 - d) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem;
- 2) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.
6. Obowiązki pozostałych członków Komisji
 - 1) Do obowiązków członków Komisji należy:
 - a) współpraca w zakresie badania i oceny złożonych ofert;
 - b) ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia;
 - c) ocena pod względem merytorycznym wyjaśnień Wykonawców w zakresie rażąco niskiej ceny.
 7. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za podejmowanie decyzji w zakresie właściwym dla ich obowiązków.
 8. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
 9. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK

Placówka Współpracy Regionalnej
w Staszowie - Sędziwna Mułczyńska
mgr Justyna Górską-Sekuła