

**Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie**  
**(Kierownika Zamawiającego)**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł**

Na podstawie art. 55 ust. 3 w związku z art. 53 oraz art. 54 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1710 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 1/2021 z dnia 04.01.2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Sukcesywną dostawę produktów żywnościowych, w tym produktów mięsno-wędliniarskich, warzyw i owoców, na potrzeby warsztatu gastronomicznego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie” w składzie:

1. Małgorzata Więch - Przewodniczący
2. Sylwia Podgórna - Sekretarz
3. Anna Elert-Markowska - Członek

**§ 2**

Komisja będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej stanowiącej Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.

**§ 3**

1. Pracami komisji przetargowej kieruje Przewodniczący.
2. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia przed rozpoczęciem wykonywania tych czynności składają oświadczenie o niekaralności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia składają oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu lub najpóźniej przed zakończenia postępowania o braku istnienia tych okoliczności.
4. Komisja przetargowa rozpocznie działalność z dniem powołania a ulegnie rozwiązaniu po podpisaniu umowy na udzielenie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

**§ 4**

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego powołanym do przeprowadzenia

postępowania o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz ofert.

2. Członkowie komisji mogą prowadzić między sobą korespondencję w formie pisemnej lub elektronicznej.

3. Do zadań komisji należy w szczególności:

1. udział w przygotowaniu dokumentów przetargowych, w tym:
    - a. ogłoszenie i specyfikację warunków zamówienia,
    - b. wnioski o udzielenie zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia, opisem potrzeb i wymagań, dokumentem potwierdzającym szacowanie wartości zamówienia, analizą potrzeb i wymagań oraz wzorem umowy,
  - 2) udział w przygotowywaniu odpowiedzi na pytania i wnioski o wyjaśnienia treści specyfikacji warunków zamówienia składane przez Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 3) prowadzenie z Wykonawcami negocjacji lub dialogu konkurencyjnego w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 4) sprawdzenie, czy Wykonawcy, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub oferty, spełniają warunki udziału w postępowaniu, dokonanie oceny spełniania tych warunków, dokonanie oceny złożonych wniosków lub ofert oraz przedstawienie kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty – jeżeli nie zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania;
  - 5) przedłożenie kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawcy oraz odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 6) występowanie do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą;
  - 7) przedstawianie stanowiska komisji dotyczącego odwołania i skargi, składanych przez Wykonawców w trakcie postępowania.
4. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
1. kierowanie pracami komisji przetargowej;
  2. odebranie od członków komisji, biegłych oraz osób nadzorujących prace komisji, oświadczeń o których mowa w art. 56 ustawy Pzp;
  3. powołanie członków komisji, którzy dysponują wiadomościami specjalnymi;
  4. podział zadań podejmowanych przez komisję pomiędzy jej członków,
  5. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania.
5. Do zadań sekretarza komisji należą w szczególności:
1. organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
  2. przygotowywanie, prowadzenie i kompletowanie dokumentacji postępowania, w tym prowadzenie protokołu postępowania zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  3. sporządzanie protokołów z prac komisji;
  4. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia w trakcie jego prowadzenia;
  5. zabezpieczenie i przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
  6. zastępowanie przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności.

## § 5

1. Członkowie komisji wykonują swoje czynności osobiście i ponoszą osobistą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania, w tym również w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Komisja przygotowuje propozycje rozstrzygnięć spraw dotyczących prowadzonego postępowania i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
3. Przewodniczący może zwołać posiedzenie komisji przetargowej, jeżeli tylko zaistnieje taka potrzeba. Przewodniczący komisji zawiadamia w formie telefonicznej lub elektronicznej członków komisji, w miarę możliwości, w trakcie posiedzenia komisji, o terminie następnego posiedzenia komisji.
4. Dla ważności posiedzeń komisji i czynności komisji dokonanych na posiedzeniu, konieczna jest obecność co najmniej trzech członków.
5. Członek komisji nieobecny na posiedzeniu jest zobowiązany do złożenia, na najbliższym posiedzeniu komisji, wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza komisji. Każdy protokół z posiedzenia Komisji musi być podpisany, z chwilą zakończenia posiedzenia, nie później jednak niż na następnym posiedzeniu komisji, przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu komisji.
7. Komisja rozstrzyga sprawy poddane pod głosowanie w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
8. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, głos przewodniczącego komisji ma charakter rozstrzygający.
9. Członek komisji głosujący przeciwko przyjętemu przez komisję rozstrzygnięciu sprawy poddanej głosowaniu, może przedstawić w formie pisemnej zdanie odrębne, w którym uzasadni swoje stanowisko.
10. Korespondencję związaną z organizacją prac komisji, która nie wymaga zatwierdzenia kierownika Zamawiającego podpisuje przewodniczący komisji.

## § 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Przetargowej.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej  
w Legionowie  
  
Dorota Wróbel-Górecka

