

## Zarządzenie Nr 22/2023

z dnia 14.12.2023 r.

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

#### **w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych 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 2023r., poz. 1605 z późn. zm.) – zwanej dalej „Pzp” 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 w Legionowie, zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na:

1. „Dostawę produktów spożywczych na potrzeby warsztatu gastronomicznego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie”
2. „Dostawę artykułów mleczarskich na potrzeby warsztatu gastronomicznego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie”
3. „Dostawę mięsa i wędlin na potrzeby warsztatu gastronomicznego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie”
4. „Dostawę 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 postępowań 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 postępowań 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 postępowań 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 postępowań o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniach 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 przygotowaniach dokumentów przetargowych, w tym:

- a. ogłoszenie i specyfikację warunków zamówienia,
- b. wnioski o udzielenie zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia, opisem potrzeb i wymagań, dokumentami potwierdzającymi szacowanie wartości zamówienia, analizą potrzeb i wymagań oraz wzorami umów,

2) udział w przygotowywaniu odpowiedzi na pytania i wnioski o wyjaśnienia treści specyfikacji warunków zamówień składane przez Wykonawców w postępowaniach 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 postępowaniach o udzielenie zamówienia lub oferty, spełniają warunki udziału w postępowaniach, dokonanie oceny spełniania tych warunków, dokonanie oceny złożonych wniosków lub ofert oraz przedstawienie kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszych ofert – jeżeli nie zachodzą przesłanki unieważnienia postępowań;

5) przedłożenie kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawców oraz odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;

6) występowanie do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertami;

7) przedstawianie stanowiska komisji dotyczącego odwołań i skarg, składanych przez Wykonawców w trakcie postępowań.

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 postępowań.

5. Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:

1. organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji,

2. przygotowywanie, prowadzenie i kompletowanie dokumentacji postępowań, w tym prowadzenie protokołów postępowań zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;

3. sporządzanie protokołów z prac komisji;
4. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia w trakcie ich 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 Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

Sylvia Gawlik

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej  
w Lanckorońce  
Dorota Wróbel-Górecka

....., dnia ..... r.

.....  
Zamawiający

.....  
Znak sprawy

.....  
Imię i nazwisko składającego oświadczenie

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a .....

zamieszkały/a .....

Niniejszym oświadczam, iż w trakcie przygotowywania i przeprowadzania procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

.....  
.....  
.....

nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Czytelny podpis

RADCA PRAWNY  
  
Sylwia Gawlik

....., dnia ..... r.

.....  
Zamawiający

.....  
.....  
.....  
Nazwa postępowania

.....  
Znak sprawy

.....  
Imię i nazwisko składającego oświadczenie

## OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU WYŁĄCZENIU Z POSTĘPOWANIA

Niniejszym, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składam oświadczenie jako:

- kierownik zamawiającego
- członek komisji przetargowej
- inna osoba wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- osoba mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania
- osoba udzielająca zamówienia

o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp.

Zgodnie z art. 56 ust. 3 p.z.p. kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w [art. 228-230a](#), [art. 270](#), [art. 276](#), [art. 286](#), [art. 287](#), [art. 296](#), [art. 296a](#), [art. 297](#), [art. 303](#) lub [art. 305](#) ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022r., poz. 1138 z późn. zm.), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

Potwierdzam, iż kierownik Zamawiającego uprzedził mnie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Data i podpis

RADCA PRAWNY

  
Sylwia Gawlik

