**ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI**

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawcy albo o unieważnieniu postępowania.
3. Komisja liczy minimum 3 osoby.
4. Członkami Komisji są pracownicy Urzędu. W sytuacjach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja może korzystać z pomocy ekspertów i rzeczoznawców, którzy nie są pracownikami Urzędu.
5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny   
   i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą   
   i doświadczeniem.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
7. Czynność otwarcia ofert wymaga obecności co najmniej trzech Członków Komisji, pozostałe czynności w postępowaniu wymagają udziału co najmniej połowy składu osobowego Komisji.
8. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekt Ogłoszenia.
9. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
   1. przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści Ogłoszenia, odpowiedzialnym za treść udzielanych wyjaśnień dotyczących opisu przedmiotu zamówienia jest Dział merytoryczny,
   2. dokonuje otwarcia ofert,
   3. dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału   
      w postępowaniu oraz badania i oceny ofert,
   4. przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje:
      * wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
      * odrzucenia ofert,
      * wykluczenia Wykonawców w przypadkach przewidzianych   
        w Regulaminie,
      * wyboru oferty najkorzystniejszej, lub występuje z wnioskiem   
        do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania,
10. Podczas otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
    1. podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    2. sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
    3. sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę),
    4. otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
    5. odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
11. Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:
    1. uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
    2. przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących Ogłoszenia;
    3. badanie i ocena ofert,
    4. złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 ust. 2 Regulaminu.
12. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:
    1. organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
    2. zebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym   
       w § 4 ust. 2 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
    3. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie Członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których stanowi § 4 ust. 1 Regulaminu albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności,   
       o których stanowi § 4 ust. 1 Regulaminu albo złożył nieprawdziwe oświadczenie   
       o braku zaistnienia okoliczności, o których stanowi § 4 ust. 1 Regulaminu, a także o odwołanie Członka Komisji z innych uzasadnionych powodów,
    4. w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia Członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
    5. podział prac przydzielanych członkom Komisji,
    6. informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym   
       o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.
13. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
    1. przekazanie właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP wszystkich dokumentów wymaganych Regulaminem do zamieszczenia w ramach postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne,
    2. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
    3. udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych   
       z prowadzonym postępowaniem,
    4. przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności   
       w sprawie propozycji odrzucenia oferty, wykluczenia Wykonawcy, wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania,
    5. nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania
    6. sprawowanie kontroli nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
    7. odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych   
       z postępowaniem;
    8. przygotowanie dokumentacji postępowania w celu udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym, przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole dokonania jej archiwizacji.
14. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
    1. liczbą złożonych ofert — do momentu otwarcia ofert,
    2. przebiegiem badania, oceną i porównaniem treści złożonych ofert.
15. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez Komisję w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
16. Komisja ponosi odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania   
    o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.