

ZARZĄDZENIE Nr 6 /2012

Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu  
z dnia 1 czerwca 2012 roku

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej.

Na podstawie:

art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do **przygotowywania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:**

**„ Przygotowanie, dostawa i wydanie posiłków szkolnych dla uczniów i dzieci uczęszczających do szkół na terenie Gminy Mirosławiec ”** w składzie:

- 1) Sabina Mikołajczak – inspektor: przewodniczący komisji,
- 2) Henryka Wesołowska – starszy pracownik socjalny: zastępca przewodniczącego,
- 3) Weronika Sabik – pomoc administracyjna: sekretarz komisji,
- 4) Urszula Maciejewicz – referent: członek komisji.

§ 2

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa „Regulamin pracy komisji przetargowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu ” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirosławcu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

01.06.2012r.

K I E R O W N I K  
Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
mgr Danuta Czerniawska

Załącznik  
do zarządzenia nr 6/2012  
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Mirosławcu  
z dnia 1 czerwca 2012 roku

**REGULAMIN PRACY  
KOMISJI PRZETARGOWEJ  
MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ W MIROSŁAWCU**

## **Rozdział 1**

### **Część ogólna**

**§ 1.1.** Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że zarządzenie Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

2. Komisję obowiązują w szczególności:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
- 2) przepisy dotyczące finansów publicznych,
- 3) postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu lub osobie przez niego upoważnionej:
  - 1) projekt specyfikacji oraz modyfikacji specyfikacji,
  - 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
  - 4) protokół postępowania,
  - 5) korespondencję prowadzoną z Wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji**

**§ 2.1.** Pracami komisji kieruje Przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji przetargowej,
- 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, a w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, poinformowanie Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu o tym fakcie,
- 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 5) informowanie Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno – prawnym.
2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym.
3. Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń,

- 2) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie,
- 3) przygotowanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą, a w szczególności zawiadomień o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i dialogu konkurencyjnego,
- 4) zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą,
- 5) analiza i ocena ofert pod względem formalno – prawnym,
- 6) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 7) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
- 8) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 9) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznavanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.
4. Do obowiązków Członków komisji przetargowej, należy w szczególności:
  - 1) udział w posiedzeniach komisji,
  - 2) opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania Wykonawców wniesione w postępowaniu,
  - 4) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,
  - 5) przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołanie,
  - 6) wykonywanie, na polecenie Przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.
5. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu lub Główny Księgowy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 17 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### **Rozdział 3**

#### **Część jawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

##### **§ 3.1. Otwarcie ofert jest jawne.**

2. Przystępując do jawnej części postępowania Przewodniczący komisji:
  - 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji,
  - 2) przedstawia temat posiedzenia komisji,
  - 3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą z osób,
  - 4) podaje informacje dotyczące terminu i miejsca opublikowania ogłoszenia o postępowaniu, jeżeli dany tryb postępowania wymagał ogłoszenia,
  - 5) podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:
  - 1) oferty z oznaczeniem "Wycofane" (lub podobnie),
  - 2) oferty z oznaczeniem "Zmiana" (lub podobnie),

- 3) pozostałe oferty zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) przez osobę przyjmującą oferty.
4. Wycofanie oferty:
  - 1) Przewodniczący komisji otwiera koperty oznaczone "Wycofane" (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu,
  - 2) oferty wycofane odsyła się bez otwierania.
5. Zmiana oferty:
  - 1) Przewodniczący komisji otwiera kolejno oferty oznaczone "Zmiana" (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę), adres Wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy tych informacji,
  - 2) ofertę złożoną wcześniej przez tego Wykonawcę otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji,
6. Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie, jeżeli zawarcie w ofercie tych informacji było wymagane. Informacje te Sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania.
7. W przypadku gdy Wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, na jego wniosek Zamawiający przesyła mu informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 5 i ust. 6.
8. Na tym Przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

## **Rozdział 4**

### **Część niejawną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

- § 4.1.** W części niejawną mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest powołany – biegły.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
  3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zwraca się ofertę, która została złożona po terminie. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zawiadamia się Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
  4. Komisja poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
  5. Komisja bada czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.
  6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się Wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie.
  7. Ofertę Wykonawcy, który został wykluczony uznaje się za odrzuconą.
  8. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
  9. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.

10. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.
11. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów.
12. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
14. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia Kierownikowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu lub osobie upoważnionej propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
15. Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu lub osoba upoważniona zatwierdza propozycję komisji.
16. Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
17. Na polecenie Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu lub osoby upoważnionej, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
18. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte przez Zamawiającego, Przewodniczący komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu lub osobie upoważnionej.

## **Rozdział 5**

### **Zakończenie prac komisji**

- § 5.1.** Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:
- 1) pisemnego wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę merytoryczną,
  - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub o niezawarciu umowy z podaniem przyczyn,
  - 3) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania,
  - 4) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez okres jednego roku w komórce administracyjnej, a następnie przekazywana do składnicy akt Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu.