

Zarządzenie Nr 6/2020
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu
z dnia 1 czerwca 2020 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie: art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: „Świadczenie usług opiekuńczych u klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu w miejscu ich zamieszkania w okresie od 1 lipca 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.”

w składzie:

- 1) Milena Kucińska - Przewodniczący komisji,
- 2) Dagmara Więckowska - Sekretarz komisji,
- 3) Maria Ochal - 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 niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

1.06.2020r.
KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Danuta Czerniawska

Załącznik
do zarządzenia Nr 6/2020
Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Mirosławcu z dnia 1
czerwca 2020 r.

**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 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 2019 r., poz. 1843), 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:

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz modyfikacji specyfikacji,
- 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) projekty innych dokumentów,
- 4) protokół,
- 5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) propozycję odpowiedzi na odwołanie.

**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. Przed odebraniem oświadczenia przewodniczący uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- 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 i merytorycznym.

2. 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.

3. Do obowiązków **Członka 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.

4. Decyzję o powołaniu **biegłego** podejmuje Kierownik 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 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. Przewodniczący komisji otwiera koperty oznaczone "Wycofane" (lub podobnie) oraz odczytuje nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu,

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 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.

7. 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 niejawnej 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. Wykluczenie wykonawcy może nastąpić na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

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 i przypisanych im wag.

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 propozycję rozstrzygnięcia postępowania.

15. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu zatwierdza propozycję komisji.

16. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

17. Na polecenie Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu, 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 przekazania BZP pisemnej informacji o nie zawarciu 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 u pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirosławcu, a następnie przekazywana do składnicy akt Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu.

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