



**ZARZĄDZENIE NR 4/POKL/2010**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie**  
**z dnia 31 maja 2010 roku**

**w sprawie: w sprawie: powołania komisji przetargowej w celu wyboru instytucji szkoleniowej dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie w ramach Projektu systemowego „Wsparcie na starcie - program aktywizacji podopiecznych MOPS Ostróda”**

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytet VII. Promocja integracji społecznej

Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji

Poddziałanie 7.1.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej

Na podstawie § 5 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie określonego Zarządzeniem Nr 4/2006 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 3 marca 2006 roku, w związku z uchwałą Nr XXIX/175/2008 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 29 sierpnia 2008 roku w sprawie: przystąpienia Gminy Miejskiej Ostróda do realizacji projektu systemowego w ramach Priorytetu VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2008 - 2013 oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 17 kwietnia 2008 roku w sprawie: udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie do składania wniosków o dofinansowanie z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013 oraz do podpisywania umów ramowych i do realizacji tego Programu oraz na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuję Komisję przetargową do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na organizację i przeprowadzenie usług edukacyjnych i szkoleniowych dla osób podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w następującym składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Jadwiga Obrębska – Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej w MOPS Ostróda - szczegółowy zakres czynności określony w § 4 i § 5 niniejszego zarządzenia,
2. Sekretarz - Jolanta Tarpiłowska – Specjalista ds. zamówień publicznych w ramach Projektu MOPS Ostróda - szczegółowy zakres czynności określony w § 4 i § 6 niniejszego zarządzenia,

oraz członkowie komisji:



3. Sławomir Pietrucha – Kierownik Działu Realizacji Pomocy, Analiz i Informacji w MOPS Ostróda - szczegółowy zakres czynności określony w § 4 niniejszego zarządzenia,
4. Magdalena Muraszko – Konsultant Koordynator w ramach Projektu MOPS Ostróda - szczegółowy zakres czynności określony w § 4 niniejszego zarządzenia,
5. Katarzyna Guzewicz – Biuro Pełnomocnika Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - szczegółowy zakres czynności określony w § 4 niniejszego zarządzenia.

## § 2

1. Komisja przetargowa – zwana dalej „Komisją” jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w określonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny.
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje zarządzeniem Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie – zwany dalej „Dyrektorem”.
3. Komisja zostaje powołana na czas oznaczony, tj. przeprowadzenia niniejszego postępowania.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jawnego otwarcia ofert.
5. Komisja kończy pracę z chwilą zawarcia umowy.
6. Komisja działa na podstawie niniejszego zarządzenia oraz zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie udzielania zamówień publicznych.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
8. Komisja obraduje w składzie nie mniejszym niż 3 osoby, przy koniecznej obecności Przewodniczącego Komisji.
9. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z pracami Komisji wymaga wiadomości specjalnych Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji może powołać biegłych.

## § 3

Do zadań Komisji przetargowej należy:

1. Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
2. Otwarcie ofert.
3. Ocena spełniania warunków przez Wykonawców udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Wezwanie wykonawców do uzupełnienia w określonym terminie oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy.



5. Składanie wniosków do Dyrektora o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą.
6. Składanie wniosków do Dyrektora o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
7. Badanie i ocena ofert nie podlegających odrzuceniu.
8. Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą.
9. Przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na protesty.
10. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 4

Członkowie Komisji obowiązani są do:

1. Rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Zapoznania się ze „siwz”.
3. Zapoznania się z zarządzeniem Dyrektora.
4. Udziału w posiedzeniach Komisji, a w przypadku nieobecności na posiedzeniu poinformowanie Przewodniczącego Komisji.
5. Niezwłocznego, po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału, złożenia pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
6. Wyłączeniu się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych i poinformowania o tym Przewodniczącego Komisji.
7. Oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Wezwania wykonawców do uzupełnienia w określonym terminie oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy.
9. Badania i oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
10. Wykonywania czynności zleconych przez Dyrektora lub Przewodniczącego Komisji.

#### § 5

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy:

1. Sprawdzenie zgodności składu Komisji z zarządzeniem Dyrektora i udzielanie instruktażu powołanym członkom Komisji.



2. Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie.
3. Niezwłoczne poinformowanie Dyrektora o nieobecności w posiedzeniach Komisji członków lub sekretarza.
4. Podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
5. Niezwłocznego, po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału, złożenia pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
6. Kierowanie pracami Komisji oraz uczestniczenie w tych pracach.
7. Reprezentowanie Komisji wobec Dyrektora oraz osób przez niego upoważnionych.
8. Podejmowanie decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania.
9. Nadzór merytoryczny nad działalnością Komisji.
10. Prowadzenie posiedzenia Komisji w porządku:
  - a) Część jawna:
    - otwarcie posiedzenia w terminie określonym w siwz,
    - przedstawienie składu osobowego komisji przybyłym Wykonawcom oraz zaproszonym gościom,
    - podanie kwoty, jaką zamierza przeznaczyć Zamawiający na sfinansowanie zamówienia,
    - otwarcie ofert oraz ogłoszenie nazwy i adresu oferenta, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofertach,
    - udzielenie głosu przedstawicielom Wykonawców obecnym przy otwieraniu ofert, w zakresie wyjaśnień i ewentualnych oświadczeń.
  - b) Część niejawna:
    - odebranie oświadczeń członków komisji złożonych zgodnie z art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych i włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
    - wyłączenie członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą i poinformowanie o tym fakcie Dyrektora.
    - sprawdzenie czy reprezentanci dostawców lub wykonawców są upoważnieni do składania oświadczeń w imieniu podmiotów składających ofertę,
    - sprawdzenie ważności ofert poprzez ustalenie czy oferta została:



- złożona w terminie,
  - czy wpłynęła od Wykonawcy, który może brać udział w procedurze,
  - czy Wykonawca nie podlega ustawowemu wykluczeniu z postępowania,
  - czy została prawidłowo podpisana i przygotowana,
  - czy treść złożonej oferty odpowiada treści siwz.
- wezwanie do uzupełnienia w określonym terminie oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy
- badanie i ocena ofert (indywidualne karty oceny ofert).
- propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty (streszczenie wyboru najkorzystniejszej oferty).
11. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  12. Informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  13. Składanie do Dyrektora wniosków o zasięgnięcie opinii biegłych, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.
  14. Występowanie do Dyrektora z wnioskami o zgodę na dokonanie czynności niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  15. Przyjmowanie wszystkich ofert i korespondencji dotyczących postępowania.
  16. Przedłożenie Dyrektorowi wyników przeprowadzonego postępowania.
  17. Przewodniczący Komisji ponosi odpowiedzialność za sprawny i prawidłowy przebieg prac komisji przetargowej.

## § 6

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

1. Systematyczne prowadzenie protokołu postępowania;
2. Wypełnianie wszystkich niezbędnych druków stanowiących załączniki do protokołu.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.