



## ZARZĄDZENIE Nr 4/POKL/2013

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie  
z dnia 25 lutego 2013 r.

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych na wykonanie czynności asystenta rodziny**

Na podstawie art. 18 ust. 2, art. 19 oraz art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zarządza, co następuje:**

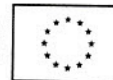
### § 1

Powołuje się 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 wykonywanie czynności asystenta rodziny dla rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym podopiecznych MOPS Ostróda w łącznym wymiarze 5640 godzin zegarowych – po 1128 godzin zegarowych na jednego asystenta rodziny, czyli jedna część zamówienia finansowanego ze środków *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VII Promocja integracji Społecznej współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego*, w następującym składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Magdalena Muraszko – szczegółowy zakres czynności określony w § 4 i § 5 niniejszego zarządzenia,
2. Sekretarz – członek komisji - Jolanta Tarpiłowska – szczegółowy zakres czynności określony w § 4 i § 6 niniejszego zarządzenia,  
oraz członkowie komisji:
3. Jadwiga Obrębska – 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 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. 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 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.

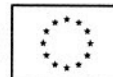
### § 4

Członkowie Komisji obowiązani są do:

1. Rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Zapoznania się z „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. Wezwanie 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.
3. Opracowanie, przygotowanie druków dokumentujących wykonywane czynności i pracę Komisji.

#### **§ 7**

Komisja w składzie, o którym mowa w § 1, zobowiązana jest do przestrzegania art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.).

#### **§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ostródzie  
  
mgr Kazimierz Wośiek