

ZARZĄDZENIE Nr 5/POKL/2013

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

z dnia 29 maja 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 organizację i przeprowadzenie usług - oznaczenie sprawy: ZP2/2013.

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

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 organizację i przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego usług w ramach projektu „Wsparcie na starcie – program aktywizacji podopiecznych MOPS Ostróda” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej. Oznaczenie sprawy: ZP2/2013.
2. Przedmiot zamówienia został podzielony na następujące części:
 - a. Część pierwsza przedmiotu zamówienia – Szkolenie zawodowe – pokojowa (CPV 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego)
 - b. Część druga przedmiotu zamówienia – Szkolenie zawodowe – pracownik budowlany, technolog wewnętrznych robót wykończeniowych w budownictwie. (CPV 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego)
 - c. Część trzecia zamówienia – kurs obsługi kas fiskalnych. (CPV 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego)
 - d. Część czwarta zamówienia – kurs obsługi klienta. (CPV 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego)
 - e. Część piąta przedmiotu zamówienia - Kurs prawa jazdy kat. B. (kod CPV 80411000-8 Usługi szkół jazdy)
3. W skład Komisji przetargowej wchodzi:
 - a. Przewodniczący Komisji – Magdalena Muraszko – szczegółowy zakres czynności określony w § 4 i § 5 niniejszego zarządzenia,
 - b. Sekretarz Komisji - Jolanta Tarpiłowska – szczegółowy zakres czynności określony w § 4 i § 6 niniejszego zarządzenia,
 - c. Członek Komisji: 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. Niezwłoczne, 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 Wosiek