

Projekt współfinansowany przez

Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Z A R Z Ä D Z E N I E N R 6/2013

Kierownika Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Godkowie z dnia 27 maja 2013 roku

w sprawie: przyjęcia Regulaminu pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących projektu systemowego pn. „Czas na aktywność w Gminie Godkowo”

Na podstawie art. 21 ust 1. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

- 1) Przewodnicząca – Magdalena Stocka
- 2) Sekretarz – Alicja Matusiak
- 3) Członek – Anna Tanona

§ 2

Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania, a zakończy – z dniem odwołania.

§ 3

Komisja działa na podstawie Regulaminu komisji przetargowej stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Godkowie

Załącznik nr 1
Do Z A R Z Ä D Z E N I A NR 6/2013
Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie
z dnia 27 maja 2013 roku

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie, zwanego dalej Kierownikiem GOPS, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.
2. Regulamin określa skład komisji przetargowej.

§ 2

1. Kierownik GOPS zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy powołuje komisję przetargową w składzie:
 - 1) Przewodnicząca – Magdalena Stocka
 - 2) Sekretarz – Alicja Matusiak
 - 3) Członek – Anna Tanona

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, wykonując powierzone jej czynności rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja jest powołana do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert dotyczących projektu systemowego pn. „Czas na aktywność w Gminie Godkowo” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Ustawy.
4. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) obowiązkowy, czynny udział w pracach komisji;
 - 2) wykonanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków członka komisji.

§ 4

1. Do praw członków komisji należy w szczególności:
 - 1) prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji;
 - 2) prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych;

3) prawo do zgłoszenia przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do prac komisji.

§ 5

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika GOPS o odwołanie członka komisji w przypadku:

- 1) wyłączenia członka komisji z jej prac;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
- 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu;
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 6

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
- 3) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub Regulaminu;
- 4) odebranie od członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 5) przedkładanie Kierownikowi GOPS do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 6) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) informowanie Kierownika GOPS o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenia zamówienia publicznego;
- 9) przekazywanie wykonawcom wyjaśnień w kwestiach merytorycznych dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

§ 7

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno - organizacyjna komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłaniu, po zatwierdzeniu przez Kierownika GOPS, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;

- 7) przechowywanie protokołów, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 8) przekazywanie wykonawcom wyjaśnień w kwestiach formalno - prawnych dotyczących SIWZ;
- 9) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem jej odwołania.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Kierownika GOPS z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecznik).
5. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczników).

§ 9

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust. 1 Ustawy, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół Kierownikowi GOPS do zatwierdzenia.

§ 10

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są przewodniczący komisji i sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 11

1. Komisja sporządza:
 - 1) specyfikację istotnych warunków zamówienia;
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu;
 - 3) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
2. Sekretarz komisji:
 - 1) wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ;
 - 2) rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień SIWZ;
 - 3) w przypadku zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół z zebrania.

§ 12

Przewodniczący komisji zobowiązany jest :

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;

- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach;
- 5) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania nie były otwierane i zostały zwrócone zgodnie z art. 84 ust 2 Ustawy.

§ 13

1. Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 Ustawy;
- 2) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 Ustawy;
- 3) żąda, jeżeli jest to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 4) wnioskuję do Kierownika GOPS o wykluczenie wykonawców oraz odrzucenie ofert w przypadkach wskazanych powyżej;
- 5) poprawia oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe;
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 7) przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występuje o unieważnienie postępowania i przedstawia Kierownikowi GOPS protokół za pośrednictwem przewodniczącego.

§ 14

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.

§ 15

1. Jeżeli Kierownik GOPS zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, przewodniczący komisji zawiadamia wykonawców o dokonanym wyborze.
2. Jeżeli Kierownik GOPS podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, przewodniczący komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 16

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
2. Decyzje Kierownika GOPS.

§ 17

Regulamin pracy komisji przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Godkowo, dn. 27.05.2013 r.