

ZARZĄDZENIE NR 4/2011

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu
z dnia 06 maja 2011r. w sprawie Regulaminu Komisji Przetargowej
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu.

§ 1

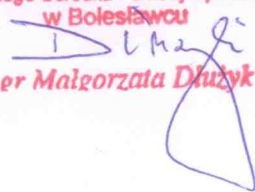
Na podstawie art. 19,20,21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz.759 z późn . zm.) Wprowadza się Regulamin Komisji Przetargowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu.

§ 2

Traci moc Regulamin Komisji Przetargowej z dnia 02 marca 2004 r. Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu

mer Małgorzata Dłużek

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOLEŚSAWCU

Na podstawie art. 19, 20, 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (DZ. U. z 2010 r. Nr 113 póź. 759 z późn. zm.)

Rozdział I Przepisy ogólne

§1

1. Komisja przetargowa zwana dalej komisją nie ma charakteru stałego i jest każdorazowo powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
2. Komisja działa w oparciu o niniejszy regulamin.

§2

1. Komisję w składzie co najmniej trzech członków, każdorazowo powołuje i odwołuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie wydanego zarządzenia.
2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust.2, w sytuacji, o której mowa w § 3, ust.2, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§3

1. Członkowie komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, składają pisemne oświadczenia o nie podleganiu wyłączeniu z postępowania w razie zaistnienia sytuacji określonych w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o której mowa w ust. 1, skutkującej wyłączeniem członka komisji z postępowania, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w pracach komisji.
3. Przewodniczący komisji informacje o wyłączeniu członka komisji, przekazuje Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, który odwołuje członka wyłączonego i w jego miejsce może powołać nowego członka komisji z uwzględnieniem zapisu § 2, ust. 1.
4. Wyłączenia z prac komisji przewodniczącego komisji dokonuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§4

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej spośród członków komisji, na podstawie wydanego zarządzenia.
2. Oświadczenia, o których mowa w § 3, ust. 1, przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji, powołany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej spośród członków komisji, na podstawie zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej.

§5

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymaga specjalistycznej wiedzy, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może powołać do składu komisji biegłego (lub specjalistę Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich Urzędu Miasta w Bolesławcu) celem udziału w jej pracach z głosem doradczym i udzielania dodatkowych wyjaśnień i opinii.
2. Do biegłych (rzeczników) stosuje się odpowiednio przepis § 3 niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Członkowie komisji

§6

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami komisji oraz podział między członków komisji, prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 2) podanie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) odbieranie pisemnych oświadczeń składanych przez członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich otwieranie i prowadzenie,
 - 5) występowanie, w związku z pracami komisji o powołanie biegłych,
 - 6) przedkładanie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osobie działającej na podstawie jego upoważnienia, stanowiska Komisji w sprawie wniesionego odwołania od niezgodnej z przepisem czynności zamawiającego wraz z pisemnym stanowiskiem komisji podpisanym przez wszystkich członków z projektem odpowiedzi.
 - 7) podawanie do publicznej wiadomości wyników postępowania
 - 8) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
 - 9) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
 - 10) informowanie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania
 - 11) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3, ust. 1 oraz informowanie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o okoliczności o której mowa w § 3, ust. 2,
 - 12) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego.
2. Pozostali członkowie wykonują czynności wskazane przez Przewodniczącego komisji.

3. Członkowie komisji przetargowej będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.

Rozdział III

Tryb pracy komisji

§7

1. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - 1) organizuje, w razie potrzeby, zebrania dostawców lub wykonawców i sporządza z nich protokół i przesyła go wszystkim dostawcom lub wykonawcom, którzy pobrali u zamawiającego Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia
 - 2) w uzasadnionych wypadkach występuje do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z propozycją przedłużenia terminu składania ofert,
 - 3) pobiera złożone oferty z miejsca wskazanego w ogłoszeniu (zaproszeniu) – czynności tej dokonuje wyznaczony przez przewodniczącego komisji przedstawiciel komisji,
 - 4) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub rokowań,
 - 5) dokonuje otwarcia ofert w miejscu wyznaczonym w ogłoszeniu (zaproszeniu),
 - 6) ocenia spełnienie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom:
 - a) sprawdzając ważność ofert,
 - b) badając, które ze złożonych ofert należy uznać za odrzucone,
 - 7) wnioskuje do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych
 - 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o unieważnienie postępowania,

§8

Komisja obraduje na posiedzeniach.

§9

1. Nieobecność członka komisji nie powoduje zawieszenia prac komisji.
2. W przypadku nieobecności ponad połowy członków komisji, przewodniczący zawiesza prace komisji, za wyjątkiem sesji otwarcia ofert.

§10

1. Wszelkie decyzje komisji z wyłączeniem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności przewodniczącego, zapadają zwykłą większością głosów.
2. Każdy wniosek oraz wynik głosowania jest protokołowany i podpisany przez wszystkich członków komisji obecnych na głosowaniu.

§11

W postępowaniu prowadzonym w trybie z wolnej ręki, komisja przedstawia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

§12

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej protokołu z postępowania komisja sporządza ogłoszenie o wyniku postępowania i w zależności od trybu i wartości zamówienia odpowiednio je ogłasza lub rozpowszechnia.

§13

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej stwierdza w formie pisemnej nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§14

W przypadku odmowy zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej propozycji komisji i unieważnienia przez niego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej powierza komisji w zmienionym składzie, powołując ją w trybie § 2, ust. 1 niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Procedura udzielania zamówienia

§15

1. W zakresie przeprowadzania postępowania, od chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:

1) w części jawnej

- a) podawanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- b) określenie ilości ofert złożonych w postępowaniu, do dnia w którym upłynął termin do ich składania, oraz ofert złożonych po tym terminie wraz z określeniem skutków tego faktu,
- c) stwierdzenie, że oferty nie zostały naruszone,
- d) otwarcie ofert i odczytanie informacji wymienionych w art. 86 ust. 4 ustawy
- e) odebranie od wykonawców dodatkowych informacji,
- f) sporządzenie listy obecności przedstawicieli wykonawców biorących udział w sesji otwarcia ofert.

2) W części tajnej

- a) złożenie przez jej członków oświadczeń o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
- b) sprawdzenie ofert w oparciu o wymagania określone w dokumentach przetargowych przez co najmniej 2 członków komisji przetargowej
- c) proponowanie wykluczenia wykonawców z postępowania i odrzucenia ofert,
- d) podjęcie decyzji o konieczności powołania biegłych
- e) żądanie od wykonawców złożenia wyjaśnień w odniesieniu do treści złożonej oferty w sposób zgodny z wyborem zamawiającego,
- f) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu przy zastosowaniu kryteriów wynikających z dokumentów przetargowych,
- g) proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnioskowanie o unieważnienie postępowania wraz z przedkładaniem protokołu Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Rozdział V

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§22

1. Przewodniczący komisji po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika jednostki i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.
2. Członek komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce przewodniczącego pisemne zastrzeżenie. W takim przypadku odpowiedzialnością tą obarczony zostaje przewodniczący komisji.

Rozdział VI


Przepis końcowy

§23

Niniejszy regulamin zatwierdza się do stosowania z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu


mgr Małgorzata Dłużek


RADCA PRAWNY

mgr Izabela Pałka
(J-325)