

ZARZĄDZENIE Nr 3/6/2020

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu

z dnia 15 czerwca 2020 r.


w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o wartości poniżej progu określonego w art. 138 g ustawy Pzp - zgodnie z Działem III, Rozdziałem 6 ustawy Prawo zamówień publicznych zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o wartości poniżej progu określonego w art. 138 g ustawy Prawo zamówień publicznych – zgodnie z działem III, rozdziałem 6 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. projektów w Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Andrespolu
mgr Zbigniew Plekarski



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA USŁUGI
SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI o wartości poniżej progu określonego
w art. 138 g ustawy Prawo zamówień publicznych - zgodnie z działem III, rozdziałem 6
ustawy Prawo zamówień publicznych**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przepisy niniejszego regulaminu dotyczą udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE zwane dalej „zamówieniami na usługi społeczne”, jeżeli ich wartość jest wyższa niż wyrażona w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro netto.
2. Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług wymieniony jest w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1843 ze zm.)
 - 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne w Ośrodku Pomocy Społecznej w Andrespolu o wartości wyższej niż wyrażona w złotych równowartości kwoty 30 000 euro i wartości niższej niż wyrażona w złotych równowartości kwoty 750 000 euro;
 - 3) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Andrespolu.

§ 3

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad: uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zamówienia, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszego efektu z danych nakładów
2. Zamawiający udziela zamówień na usługi społeczne w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia oraz wybierać metody obliczenia szacunkowej wartości zamówienia.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień na usługi społeczne wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

5. Osoby wykonujące czynność w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Do zamówień udzielanych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, właściwie dla danych programów i projektów, w ramach których są one realizowane.

Wszczęcie postępowania

§ 4

1. Wszczęcie postępowania poprzedzone zostaje przekazaniem Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej do zatwierdzenia:
 - 1) protokołu szacowania wartości zamówienia wraz z informacją o źródłach finansowania zamówienia;
 - 2) projektu ogłoszenia, zapytania ofertowego lub innego dokumentu wszczynającego postępowanie.
2. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne powołuje się komisję. Zadania komisji określone są w Regulaminie Pracy Komisji stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Protokół prac komisji jest jawny, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Ogłoszenie postępowania

§ 5

1. Ogłoszenie o zamówieniu, zawiera informacje istotne dla udzielenia zamówienia, [w szczególności: termin składania ofert, uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty; opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia; kryteria oceny ofert; termin związania ofertą.
2. Ogłoszenie o zamówieniu może również zawierać: warunki udziału wykonawców w postępowaniu; poleganie na wiedzy i doświadczeniu podmiotu trzeciego art. 22 a ustawy Pzp: wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wymagań dotyczących oferowanych usług; informację, czy dopuszczona będzie możliwość zwracania się do wykonawców o wyjaśnienia w zakresie treści złożonych ofert oraz o uzupełnienie brakujących lub błędnych dokumentów i oświadczeń złożonych w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu lub w celu wykazania spełnienia kryteriów oceny ofert, w przypadku żądania wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy - kwotę, zasady zwrotu lub zatrzymania wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

3. Zamawiający może przewidzieć zastosowanie art. 24 aa ust. 1 ustawy Pzp, że najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona, jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
4. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena lub cena i kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy, w szczególności organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne, jakość.
5. Kryteria oceny winny zostać określone w sposób jednoznaczny, zrozumiały, umożliwiający sprawdzenie informacji przedstawionych przez wykonawców. Kryteriom należy nadać wagę wyrażoną np. w procentach lub punktach.
6. Ogłoszenie o zamówieniu po zatwierdzeniu jego treści przez kierownika zamawiającego, podlega publikacji na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej **www.ops.andrespol.pl** oraz **BIP Andrespol, andrespol.bip.cc**
7. Członkowie komisji, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej, mogą poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia.
8. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed terminem otwarcia ofert.
9. Komisja dokonuje otwarcia ofert po upływie ustalonego w ogłoszeniu o zamówieniu terminu na składanie ofert.
10. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.

Wyjaśnienia dotyczące treści ogłoszenia

§ 6

1. Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu.
2. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu w drodze wyjaśnień lub modyfikacji.
3. Zamawiający niezwłocznie zamieszcza treść wyjaśnień lub modyfikację ogłoszenia na stronie internetowej, na której opublikował ogłoszenie o zamówieniu pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

Wybór wykonawcy

§ 7

1. Zamawiający dokona wyboru wykonawcy, który:
 - 1) spełni warunki stawiane wykonawcom ubiegającym się o zamówienie;
 - 2) nie podlega wykluczeniu z postępowania;

- 3) złoży najkorzystniejszą ofertą ocenioną na podstawie kryteriów oceny ofert.
2. Spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak przesłanek wykluczenia wykonawcy z postępowania będzie dokonywane na podstawie oświadczeń i dokumentów złożonych w postępowaniu.
3. Zamawiający w przypadku zastosowania procedury, o której mowa § 5 ust. 3 Regulaminu wzywa, w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia dokumentów.
4. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń i dokumentów albo złożył wadliwe oświadczenia i dokumenty, zamawiający wzywa do ich uzupełnienia w terminie przez siebie wskazanym.
5. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów.
6. Jeżeli wykonawca nie złożył w wyznaczonym terminie oświadczeń, dokumentów, o których mowa w ust. 4, nie złożył w wyznaczonym terminie wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub wyjaśnienia budzą uzasadnione wątpliwości, zamawiający wyklucza wykonawcę z postępowania przekazując wykluczonemu wykonawcy uzasadnienie pisemne dokonanego wykluczenia.
7. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie informacje o nieudzieleniu zamówienia

Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania

§ 8

1. Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu przesłanki wykluczenia z udziału w postępowaniu wybrane spośród przesłanek wskazanych w art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych, przy czym przesłanki określone w art. 24 ust. 1 pkt 12 i 23 ustawy stosuje się w każdym postępowaniu.
2. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia przekazania informacji z otwarcia ofert przekazuje zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej. Wraz ze złożeniem oświadczenia może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Zamawiający może wskazać także inne przesłanki wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.
4. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
5. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Zamawiający informuje wykonawcę o wykluczeniu wykonawcy podając uzasadnienie dokonanej czynności.

Przesłanki odrzucenia ofert

§ 9

1. Zamawiający odrzuca ofertę w szczególności:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści dokumentów przekazanych przez Zamawiającego w postępowaniu, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy Zamawiający jest w stanie potraktować niezgodność jak omyłkę - pisarską, rachunkową lub inną, nie powodująca istotnych zmian w treści oferty i poprawić ją informując o tym Wykonawcę, lub wezwać wykonawcę do złożenia wyjaśnień w zakresie treści oferty. Złożone wyjaśnienia nie mogą doprowadzić do istotnych zmian treści oferty;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia tzn. jeżeli zaofferowana cena wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający przed podjęciem decyzji o odrzuceniu oferty zwróci się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny);
 - 4) zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 6) upłynął termin związania ofertą, a wykonawca nie wyraził zgody na jego przedłużenie;
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 8) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 10;
2. Zamawiający może wskazać inne przesłanki odrzucenia oferty w ogłoszeniu o zamówieniu.
3. Zamawiający może odrzucić ofertę, co do której posiada uzasadnione obawy nienależytego wykonania zamówienia, o ile przewidzi taką przesłankę w ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Zamawiający informuje wykonawcę o odrzuceniu oferty podając uzasadnienie dokonanej czynności.

Poprawianie omyłek w ofertach

§ 10

Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe i inne omyłki zgodnie z brzmieniem przepisu art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przesłanki unieważnienia postępowania

§ 11

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku zaistnienia, co najmniej jednej z przesłanek wskazanych w art. 93 ust. 1 pkt 1 i 4-7 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający może przewidzieć w ogłoszeniu o zamówieniu przesłanki unieważnienia postępowania inne niż określone w ust. 1, w tym możliwość unieważnienia prowadzonego przez siebie postępowania bez podania wykonawcom przyczyny, a Wykonawcom nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia.
3. Przepisy art. 93 ust. 1 c oraz ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się odpowiednio.

Rozstrzygnięcie postępowania i udzielenie zamówienia

§ 12

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny oferty i spełniającemu wszystkie warunki udziału w postępowaniu.
2. Informację o udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia będzie przesłana w formie elektronicznej wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, podając nazwę albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r Kodeks cywilny.
5. Zakres świadczeń wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniami zawartymi w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia.

Środki ochrony prawnej

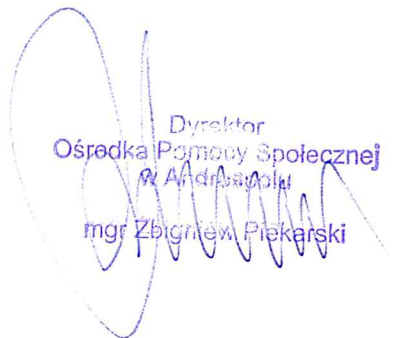
§ 13

Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Załączniki:

1. Regulamin pracy komisji.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Andryszowie
mgr Zbigniew Piekarski



**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO
PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE
USŁUGI O WARTOŚCI PONIŻEJ PROGU OKREŚLONEGO W ART. 138 G
USTAWY PZP**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zadania komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia, a także obowiązki osób wchodzących w skład komisji.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
3. Prace komisji kończą się z dniem udzielenia zamówienia.

Rozdział 2

Tryb pracy i zadania komisji

- § 2. 1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z przepisami prawa, wiedzą merytoryczną i doświadczeniem.
2. Z postępowania komisja sporządza protokół w formie pisemnej, zawierający opis czynności dokonanych podczas prowadzenia procedury.
3. Protokół akceptują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Dopuszcza się zaakceptowanie protokołu przez członka komisji, który nie mógł uczestniczyć w posiedzeniu, w formie elektronicznej tj. w szczególności poprzez przekazanie stanowiska członka za pomocą poczty elektronicznej lub faksu.
4. Protokół z prac komisji stanowiący odzwierciedlenie wszystkich czynności podjętych w postępowaniu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Protokół zawiera w szczególności:
- 1) informację o przedmiocie postępowania;
 - 2) informację czy zamówienie było ujęte w Planie finansowym, jeżeli tak: pod jaką pozycją; jeżeli nie: uzasadnienie braku zgłoszenia do Planu;
 - 3) nazwę realizowanego projektu i źródło finansowania;
 - 4) wartość szacunkową zamówienia;
 - 5) zastosowaną procedurę udzielenia zamówienia;
 - 6) informację o publikacji ogłoszenia lub o wykonawcach, do których wysłano zapytania;
 - 7) informację o złożonych ofertach;
 - 8) informację o wykonawcach wykluczonych, ofertach odrzuconych;
 - 9) informację o wyborze oferty najkorzystniejszej, cenie ofertowej;

10) informację o sposobie zakończenia postępowania.

6. Komisja nie może ujawniać:

- 1) liczby złożonych ofert - do upływu terminu otwarcia ofert;
- 2) informacji, których ujawnienie narusza ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
- 3) informacji związanych z przebiegiem negocjacji.

7. Czynności komisji wykonane z udziałem podlegającego wyłączeniu z postępowania członka komisji, wobec którego zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niemających wpływu na wynik postępowania.

8. Sekretarz komisji niezwłocznie informuje członków komisji o planowanym terminie posiedzenia.

§ 3. 1. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wraz z formularzem ofertowym, wzorem umowy oraz innymi dokumentami niezbędnymi ze względu na przedmiot zamówienia;
 - 2) określenie formy i wartości wadium zabezpieczającego złożoną ofertę;
 - 3) przygotowanie projektów wyjaśnień treści ogłoszenia o zamówieniu w związku z wniesionymi zapytaniem wykonawców;
 - 4) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o wprowadzenie zmian do treści ogłoszenia oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
 - 5) badanie i ocena złożonych ofert, w szczególności:
 - a) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - b) dokonanie oceny spełnienia przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego,
 - c) wnioskowanie o wezwanie do uzupełnienia przez wykonawców dokumentów lub informacji określonych w ogłoszeniu,
 - d) wnioskowanie o wezwanie do złożenia wyjaśnień;
 - e) wnioskowanie o poprawienie w tekście oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, które nie mają wpływu na treść złożonej oferty,
 - f) wnioskowanie o ustalenie czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 6) przedstawienie Dyrektorowi Ośrodka pomocy Społecznej do zatwierdzenia:
 - a) propozycji dokonywania poszczególnych czynności, o których mowa w pkt 1 – 6,
 - b) wykonawców, do których zostaną wysłane zapytania ofertowe,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - d) zamknięcia postępowania bez wyboru oferty.
2. Jeżeli do podjęcia czynności, o których mowa w ust. 1, niezbędna jest wiedza merytoryczna związana z przedmiotem zamówienia, członkowie merytoryczni komisji przedstawiają stanowisko na piśmie.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 4. 1. Członek komisji ma prawo do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich pracach komisji;
- 2) wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji;
- 3) zgłoszenia do protokołu posiedzenia komisji pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji, przewodniczącemu komisji.

2. Członek komisji ma obowiązek:

- 1) wykonywać swoje zadania z zachowaniem należytej staranności, terminowości, zgodnie z przepisami prawa, wiedzą merytoryczną i doświadczeniem oraz wyznaczonym zakresem obowiązków;
- 2) złożyć pisemne oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się w szczególności: z ofertami, oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 3) w przypadku powzięcia w toku postępowania wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, zobowiązany jest niezwłocznie złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu takich okoliczności oraz przerwać swój udział w pracach komisji i powiadomić o tym fakcie kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną;
- 4) uczestniczenia we wszystkich pracach komisji, do których został zobowiązany;
- 5) niezwłocznie powiadomić sekretarza komisji o przyczynach nieobecności na posiedzeniu komisji.

§ 5. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1. kierowanie pracami komisji w sposób pozwalający na sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;
2. podział zadań pomiędzy członków komisji;
3. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
4. otwarcie ofert;
5. nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem czynności, w trakcie prowadzonego postępowania, w tym nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania;
6. poinformowanie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej o problemach komisji pojawiających się w toku postępowania;
7. przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej projektów dokumentów, celem ich zatwierdzenia, w tym w szczególności protokołu z prac komisji.

§ 6. Do obowiązków członka merytorycznego komisji należy w szczególności:

1. wykonywanie czynności związanych z pracami komisji zleconych przez przewodniczącego;
2. przygotowanie pod względem merytorycznym propozycji odpowiedzi na pytania i zmian w ogłoszeniu;
3. ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia;
4. ocena ofert pod względem kryteriów pozacenowych;
5. wskazanie prawidłowej stawki podatku od towarów i usług w zakresie przedmiotu zamówienia;

6. podpisanie protokołu z prac komisji oraz innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.

§ 7. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

1. organizowanie, w porozumieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji oraz ich obsługa w zakresie organizacyjno – technicznym, w szczególności sporządzanie protokołu z posiedzenia komisji;
2. odbieranie od wszystkich członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy – wobec sekretarza komisji – czynności odbierania oświadczenia dokonuje przewodniczący;
3. sprawdzenie, czy przed upływem terminu składania ofert wykonawcy wnieśli wadium;
4. ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem formalnym;
5. prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym sporządzanie protokołu postępowania oraz przechowywanie jej w sposób gwarantujący nienaruszalność;
6. przygotowanie i publikacja ogłoszenia;
7. udostępnianie protokołu z prac komisji oraz innych dokumentów, zgodnie z zasadą jawności postępowania określoną w § 4 ust. 3 Regulaminu.

§ 8. Po zakończeniu prac komisji sekretarz jest zobowiązany do:

1. przygotowania pisma do komórki wnioskującej o wykonawcy(ach), z którym(i) należy zawrzeć umowę w sprawie zamówienia oraz przesłanie w formie elektronicznej lub papierowej, w zależności od zastosowanego trybu kopii: ogłoszenia, oferty;
2. przygotowania i przekazania dokumentacji postępowania do archiwizacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Andrzejskiej
mgr Zdzisław Jękański