



**Zarządzenie Nr 10/2013**  
**z dnia 17 października 2013 r**  
**w sprawie powołania komisji dokonującej wyboru wykonawcy w postępowaniu**  
**o udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla**  
**uczestników projektu „Pokonaj siebie! Udowodnij, że możesz więcej!”.**

Na podstawie § 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie z dnia 10 stycznia 2012 roku i w związku z art. 2 pkt. 3, art. 19 ust.2 i art. 21 ust 1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 i 984) zarządza się, co następuje:

§1.

Powołuje się komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników projektu „Pokonaj siebie! Udowodnij, że możesz więcej!” w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji – Anna Stępińska
- 2) Członek komisji – Monika Kaźmierczak
- 3) Sekretarz komisji – Katarzyna Stańczak

§2.

Upoważnia się Komisję do działania i podejmowania czynności w toku postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z tym zakresie regulaminem określającym organizację i tryb pracy zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia albo unieważnienia postępowania.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
  
**Anna Kaczmarek**





Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2013

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników projektu „Pokonaj siebie! Udowodnij, że możesz więcej!”

### **§1**

Na podstawie art. 20-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 i 984) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowej, nadaję do stosowania w procedurze o udzielenie zamówienia niniejszy Regulamin, który normuje działanie Komisji Przetargowej.

### **§2.**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej zadania kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzecznawców, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do występowania na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.

### **§3.**

Zakres prac Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Dyrektora dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej Dyrektor może powołać do pracy w Komisji Biegłego, Rzecznawcę lub Konsultanta do zamówienia publicznego.
3. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie wezwania o uzupełnienie wymaganych przez zamawiającego dokumentów i oświadczeń, wezwania do złożenia wyjaśnień dotyczących dokumentów i oświadczeń, badanie i ocena ofert oraz sporządzanie protokołu wraz z załącznikami.
4. Przedłożenie Dyrektorowi propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
5. Przesłanie, po zatwierdzeniu przez Dyrektora, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przez Komisję.
6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
7. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane do zawarcia umowy.
8. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.

### **§4.**

1. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączonych wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członkowie Komisji przedstawiają swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu znamiona błędu lub pomyłki.

### **§5.**





Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Zwołania pierwszego spotkania Komisji,
2. Przewodniczenie obradom,
3. Wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
4. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
5. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
6. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do właściwych dla przedmiotu zamówienia sprawy specjalistów/ rzeczoznawców lub konsultantów.
7. O wniesieniu odwołania Przewodniczący niezwłocznie informuje Dyrektora oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji,
8. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są udzielić wyjaśnień i opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania.

#### §6.

Do zadań Członka Komisji należy w szczególności:

1. Czynny udział w pracach Komisji,
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność-w zakresie, w jakim powierzono mu zadanie.

#### §7.

Sekretarz komisji zobowiązany jest do starannego i terminowego dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według wymagań określonych przepisami ustawy.

#### §8.

Tryb pracy komisji:

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić zgodnie z wytycznymi określonymi w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Jednostki o odwołanie Członka Komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się Członka Komisji z jej prac,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
  - c) naruszenia przez Członka Komisji obowiązków,
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

#### §9.

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.





2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen Członków.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

#### **§10.**

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza Przewodniczący Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z Członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce przez Sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy dołączyć zastrzeżenia Członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania o zamówienie publiczne Dyrektorowi do zatwierdzenia.

#### **§11.**

Wybór oferty:

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez Członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert, każdy z Członków Komisji sporządza uzasadnienie indywidualnej oceny, przy zastosowaniu kryteriów opisanych w specyfikacji, sporządza się zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Dyrektora przedstawiając pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### **§12.**

Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji oraz osoby upoważnione przez Przewodniczącego.

#### **§13.**

1. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

#### **§14.**

Po zakończeniu postępowania całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne Archiwizuje się.

