

**ZARZĄDZENIE Nr 58/2016**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**

**z dnia 12.12.2016r.**

**w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego**

**NA DOSTAWĘ ŻYWNOŚCI DO KUCHNI W DOMU SENIORA  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W LESZNIE  
Z PODZIAŁEM NA CZĘŚCI**

Na podstawie art. 19 ust 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 907) zarządza co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję do przeprowadzenia postępowania w składzie :

- |   |                  |                              |
|---|------------------|------------------------------|
| 1 | Kamilla Nowaczyk | - Przewodniczący komisji     |
| 2 | Edyta Nowaczyk   | - członek komisji            |
| 3 | Renata Mazurczak | - członek komisji            |
| 4 | Dorota Janowska  | - członek komisji, sekretarz |

**§2**

Nadaję Komisji regulamin pracy stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego :

**„NA DOSTAWĘ ŻYWNOŚCI DO KUCHNI W DOMU SENIORA**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W LESZNIE**

### **Z PODZIAŁEM NA CZĘŚCI**

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia w/w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem
4. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
6. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa powyżej, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący przekazuje Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.
7. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność większości członków w tym Przewodniczącego.
8. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół.
9. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja sporządza:
  - a) wymagane Ustawą oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych ogłoszenia;
  - b) specyfikację istotnych warunków zamówienia.Specyfikację istotnych warunków zamówienia Komisja przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie.

10. Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- a) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- b) dokonuje czynności otwarcia ofert;
- c) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom;
- d) wnioskuje do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- e) wnioskuje do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- f) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
- g) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- h) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje odpowiedzi na protest.

11. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
- b) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- d) informowanie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego;
- e) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie.

12. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- b) odebranie oświadczeń, o których mowa w pkt 5 niniejszego Regulaminu;
- c) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
- d) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- e) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali specyfikacje istotnych warunków zamówienia;
- f) przyjmowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji;
- g) przekazanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ;
- h) sporządzenie protokołu zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
- i) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego;
- k) ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert;
- l) publiczne otwarcie ofert.

13. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu.
14. Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert. Jeżeli niezuzupełnienie dokumentów skutkowałoby unieważnieniem postępowania Komisja wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.
15. Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria oceny ofert określone w specyfikacji istotnych warunków postępowania. Podpisany protokół posiedzenia Komisji zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja przedłoży Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie.
16. Komisja zakończy swoje prace z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.
17. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.