

ZARZĄDZENIE NR GOPS/9/2020

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakliczynie

z dnia 17 listopada 2020 r.

w sprawie: powołania komisji przetargowej w postępowaniu przetargowym na przygotowanie i dostarczenie posiłków dla dzieci korzystających z dożywiania w ramach programu „ Posilek w domu i szkole na lata 2019 r. - 2022 r.”

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakliczynie, oraz na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1843), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję przetargową do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu na przygotowanie i dostarczenie posiłków dla dzieci korzystających z dożywiania w ramach programu „Posilek w szkole i w domu lata 2019 r. - 2022 r.”

1. Przewodniczący Komisji – Dagmara Styrkosz – Pracownik socjalny GOPS w Zakliczynie - szczegółowy zakres czynności określony w § 4 i § 5 niniejszego zarządzenia,
2. Sekretarz – Iwona Mikulska – Pracownik socjalny GOPS w Zakliczynie - szczegółowy zakres czynności określony w § 4 i § 6 niniejszego zarządzenia,

oraz członkowie komisji:

3. Ewa Węglarczyk – Pracownik socjalny GOPS w Zakliczynie - szczegółowy zakres czynności określony w § 4 niniejszego zarządzenia,
4. Wioletta Osiecka – Samodzielny referent GOPS w Zakliczynie - szczegółowy zakres czynności określony w § 4 niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Komisja przetargowa – zwana dalej „Komisją” jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w określonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny.
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakliczynie – zwany dalej „Kierownikiem”.
3. Komisja zostaje powołana na czas oznaczony, tj. przeprowadzenia niniejszego postępowania.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jawnego otwarcia ofert.
5. Komisja kończy pracę z chwilą zawarcia umowy.

6. Komisja działa na podstawie niniejszego zarządzenia oraz zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie udzielania zamówień publicznych.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
8. Komisja obraduje w składzie nie mniejszym niż 3 osoby, przy koniecznej obecności Przewodniczącego Komisji.
9. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z pracami Komisji wymaga wiadomości specjalnych Kierownika z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji może powołać biegłych.

§ 3

Do zadań Komisji przetargowej należy:

1. Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Otwarcie ofert.
3. Ocena spełniania warunków przez Wykonawców udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Wezwanie wykonawców do uzupełnienia w określonym terminie oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy.
5. Składanie wniosków do Kierownika o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą.
6. Składanie wniosków do Kierownika o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
7. Badanie i ocena ofert nie podlegających odrzuceniu.
8. Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą.
9. Przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na protesty.
10. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Członkowie Komisji obowiązani są do:

1. Rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Zapoznania się ze „SIWZ”.
3. Zapoznania się z zarządzeniem Kierownika.
4. Udziału w posiedzeniach Komisji, a w przypadku nieobecności na posiedzeniu poinformowanie Przewodniczącego Komisji.
5. Niezwłocznego, po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału, złożenia pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
6. Wyłączeniu się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych i poinformowania o tym Przewodniczącego Komisji.
7. Oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu o udzielenie

zamówienia publicznego.

8. Wezwanie wykonawców do uzupełnienia w określonym terminie oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy.

9. Badania i oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

10. Wykonywania czynności zleconych przez Kierownika lub Przewodniczącego Komisji.

§ 5

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy:

1. Sprawdzenie zgodności składu Komisji z zarządzeniem Kierownika i udzielanie instruktażu powołanym członkom Komisji.

2. Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie.

3. Niezwłoczne poinformowanie Kierownika o nieobecności w posiedzeniach Komisji członków lub sekretarza.

4. Podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.

5. Niezwłocznego, po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału, złożenia pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

6. Kierowanie pracami Komisji oraz uczestniczenie w tych pracach.

7. Reprezentowanie Komisji wobec Kierownika oraz osób przez niego upoważnionych.

8. Podejmowanie decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania.

9. Nadzór merytoryczny nad działalnością Komisji.

10. Prowadzenie posiedzenia Komisji w porządku:

a) Część jawna:

- otwarcie posiedzenia w terminie określonym w SIWZ,

- przedstawienie składu osobowego komisji przybyłym Wykonawcom oraz zaproszonym gościom,

- podanie kwoty, jaką zamierza przeznaczyć Zamawiający na sfinansowanie zamówienia,

- otwarcie ofert oraz ogłoszenie nazwy i adresu oferenta, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofertach,

- udzielenie głosu przedstawicielom Wykonawców obecnym przy otwieraniu ofert, w zakresie wyjaśnień i ewentualnych oświadczeń.

b) Część niejawna:

- odebranie oświadczeń członków komisji złożonych zgodnie z art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych i włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- wyłączenie członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą i poinformowanie o tym fakcie Kierownika.

- sprawdzenie czy reprezentanci dostawców lub wykonawców są upoważnieni do składania oświadczeń w imieniu podmiotów składających ofertę,

- sprawdzenie ważności ofert poprzez ustalenie czy oferta została:

⑩ złożona w terminie,

⑩ czy wpłynęła od Wykonawcy, który może brać udział w procedurze,

- ⑩ czy Wykonawca nie podlega ustawowemu wykluczeniu z postępowania,
 - ⑩ czy została prawidłowo podpisana i przygotowana,
 - ⑩ czy treść złożonej oferty odpowiada treści SIWZ.
- wezwanie do uzupełnienia w określonym terminie oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy
 - badanie i ocena ofert.
 - propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty (streszczenie wyboru najkorzystniejszej oferty).
11. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 12. Informowanie Kierownika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 13. Składanie do Kierownika wniosków o zasięgnięcie opinii biegłych, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.
 14. Występowanie do Kierownika z wnioskami o zgodę na dokonanie czynności niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 15. Przyjmowanie wszystkich ofert i korespondencji dotyczących postępowania.
 16. Przedłożenie Kierownikowi wyników przeprowadzonego postępowania.
 17. Przewodniczący Komisji ponosi odpowiedzialność za sprawny i prawidłowy przebieg prac komisji przetargowej.

§ 6

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

1. Systematyczne prowadzenie protokołu postępowania;
2. Wypełnianie wszystkich niezbędnych druków stanowiących załączniki do protokołu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

(-) mgr Zuzanna Filipka