



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Wojewódzki Urząd Pracy**  
w Szczecinie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek - najlepsza inwestycja

**Zarządzenie 021.10.2013**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie**  
**z dnia 02 kwietnia 2013 r.**

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi zorganizowania kursów i szkoleń w ramach realizowanego projektu systemowego „Szansa na rozwój” w 2013 r.

Na podstawie :

Art. 18 ust. 2 i 3, art. 20 ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 ze zm.), zarządza się co następuje:

**§1.** Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na usługi zorganizowania kursów i szkoleń w ramach realizowanego projektu systemowego „Szansa na rozwój” w 2013 r. w następującym składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Kopa Marta
2. Sekretarz Komisji - Krzak Urszula
3. Członek - Idec Elżbieta
4. Członek - Drewniak Małgorzata.

**§2.** Powierzam komisji przetargowej dokonanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz ocenę spełnienia przez wnioskodawców warunków udziału w postępowaniu, ocenę i badanie dokumentacji w celu wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Malechowie

**Zdzisława Kubiak**



**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia nr 021.10.2013**  
**z dnia 02 kwietnia 2013 r.**

## **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 ze zm), zwanej dalej „ustawą”.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć osobę - kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie.

### **Rozdział 2** **Prawa i obowiązki członków komisji**

#### **§ 2**

#### **Obowiązki członków komisji**

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach komisji,
  - 2) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego.
5. Członek komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.





6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

### **§ 3**

#### **Prawa członków komisji**

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

### **§ 4**

#### **Oświadczenia o bezstronności**

Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### **§ 5**

#### **Odwołanie członka komisji**

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
  - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji,
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

### **§ 6**

#### **Przewodniczący komisji**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu),



- 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
- 3) prowadzenie posiedzeń komisji,
- 4) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
- 5) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
- 6) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 7

#### **Sekretarz komisji**

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) rozeznanie cenowe rynku usług będących przedmiotem zamówienia w dowolnej formie (strony internetowe, telefony, faksy, droga elektroniczna) w oparciu o sporządzoną notatkę służbową,
- 2) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
- 3) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji i formowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie,
- 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 5) obsługa techniczno-organizacyjna komisji,
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 8) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb pracy komisji**

### § 8

1. Komisja rozpoczyna pracę najwcześniej z dniem jej powołania.
2. Powołanie komisji następuje na podstawie zarządzenia kierownika .
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

### § 9

Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.





## § 10

### Protokoły z posiedzeń komisji

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty, itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.
2. Z posiedzeń komisji sekretarz komisji, o ile przewodniczący komisji uzna to za celowe i konieczne, może sporządzić protokół zawierający w szczególności:
  - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu,
  - 2) listę obecności członków komisji,
  - 3) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
3. Protokół z posiedzeń komisji podpisuje sekretarz komisji.

## § 11

### Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
4. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu kierownika zamawiającego.

## § 12

### Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego oraz przewodniczący komisji.

## Rozdział 4

### Podstawowe czynności komisji przetargowej



### § 13

#### **Przygotowanie postępowania**

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego, między innymi następujące dokumenty:

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej,
- 2) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
- 3) projekty wniosków, zawiadomień informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 4) projekty ogłoszeń,
- 5) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) inne niezbędne dokumenty.

### § 14

#### **Udostępnianie dokumentacji przetargowej**

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- 1) publikuje na stronie [gops.malechowo.ibip.pl](http://gops.malechowo.ibip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń - ogłoszenie o przetargu wraz z specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- 2) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia na ich wnioski,
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji, itp., w przypadkach wymaganych publikuje je na stronie [gops.malechowo.ibip.pl](http://gops.malechowo.ibip.pl) i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 5) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania,
- 6) dokonuje innych niezbędnych czynności.

### § 15

#### **Otwarcie ofert**

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- 2) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
- 5) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone po upływie terminu na wniesienie protestu,





6) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

## § 16

### Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
- 6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,
- 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

## § 17

### Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez jej zmianę na wniosku o uruchomienie postępowania, potwierdzoną datą i podpisem lub stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne



uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

5. Podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do kierownika zamawiającego.

### § 18

#### **Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej**

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. protestu, odwołania lub skargi, przewodniczący niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz podejmują stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. Rozstrzygnięcie protestu lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego.

### § 19

#### **Zakończenie prac komisji przetargowej**

1. Sekretarz komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji podczas prowadzenia danego postępowania pakuje i opisuje oraz dba o ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie.
2. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów, określone w aktualnym rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Wojewódzki Urząd Pracy**  
w Szczecinie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek - najlepsza inwestycja

Wzór



Pieczęć zamawiającego

Oznaczenie sprawy.....

**Oświadczenie kierownika zamawiającego /członka komisji przetargowej /innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia\***

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Funkcja w komisji przetargowej .....

Uprowadzony od odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Malechowo, dnia ..... r.

.....

(podpis)

---

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

\* - niepotrzebne skreślić