

DOA. 012. 28. 2014

**Zarządzenie Nr 28/2014  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowie Wielkopolskim  
z dnia 13 sierpnia 2014 roku  
w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie kursu podstawowego obsługi komputera oraz kursu obsługi komputera dla zaawansowanych w następującym składzie:

Wojciech Rachwański – przewodniczący komisji,  
Włodzimierz Florczak – członek komisji – sekretarz,  
Dorota Grzegorzewska – członek komisji.

§ 2

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Dyrektora  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
KIEROWNIK  
Działu Organizacyjno-Administracyjnego  
  
mgr Wojciech Rachwański

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### § 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie kursu podstawowego obsługi komputera oraz kursu obsługi komputera dla zaawansowanych, w ramach projektu „TWOJA SZANSA”.

### § 2

1. Komisja przetargowa składa się z 3 osób.
2. Powołując komisję przetargową kierownik zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji i członka komisji.
3. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.

### § 3

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

### § 4

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.



## § 5

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania,
  - 2) dokonuje otwarcia ofert,
  - 3) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 4) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
  - 5) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 6) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie ,
3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
4. W przypadku, gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych.  
W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

## § 6

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.



3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp. oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1 – 4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3 – 5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

#### § 7

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

1. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
2. podział prac między członków komisji przetargowej,
3. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 6 ust. 1.

#### § 8

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

1. dokumentowanie prac komisji przetargowej,
2. sporządzanie protokołów z postępowania,
3. zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Dyrektora  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
KIEROWNIK  
Działu Organizacji Administracyjnego  
  
mgr Wojciech Rachwałski