

Zarządzenie Nr PCPR.0101.2.4.2014
Kierownika Działu Pomocy Rodzinie
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku
z dnia 6 marca 2014 roku

w sprawie: powołania stałej komisji do dokonania oceny ofert składanych w związku z ogłaszaniem przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku zapytaniami ofertowymi i wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację zadań oraz określenia zasad i trybu pracy komisji.

Na podstawie § 9 ust. 3 statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku przyjętego uchwałą Nr XXII/157/2012 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 29 sierpnia 2012r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku oraz upoważnienia Starosty Sępoleńskiego z dnia 05.03.2014r. dla Kierownika Działu Pomocy Rodzinie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Kr. z siedzibą w Więcborku do wydawania zarządzeń w czasie nieobecności Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję stałą komisję do dokonywania oceny ofert składanych w ramach ogłaszanych przez PCPR zapytań ofertowych i wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację zadań w osobach:

- 1) Grażyna Tereszkiwicz – Samodzielny referent d/s organizacyjno – administracyjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku - przewodnicząca;
- 2) Gertruda Łańska - Kierownik Działu Finansowo-Kadrowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku - członek;
- 3) Bogusława Szczesna - Kierownik Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku - członek;
- 4) Karolina Kraszewska - Starszy specjalista ds. pomocy społecznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku - członek;
- 5) Karolina Cieślak – Doradca ds. osób niepełnosprawnych - członek.

§ 2.1. Komisja ds. oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację zadań – zwana dalej „Komisją” jest zespołem pomocniczym dyrektora PCPR, powołanym do oceny spełniania przez oferentów warunków udziału w określonym postępowaniu, do oceny merytorycznej ofert oraz wskazania najkorzystniejszej oferty w prowadzonym postępowaniu.

2. Członków Komisji powołuje i odwołuje zarządzeniem Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku – zwany dalej „Dyrektorem” lub podczas jego nieobecności Kierownik Działu Pomocy Rodzinie- zwany dalej „Kierownikiem”.
3. Komisja działa na podstawie niniejszego zarządzenia oraz zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie udzielania zamówień publicznych.
4. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.

5. Członkowie Komisji wypełniają oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na uczestnictwo w pracach Komisji oraz oświadczenie o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
7. Komisja ze swego grona wybiera zastępcę przewodniczącego.
8. Termin i miejsce posiedzeń Komisji ustala Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego. Każdy z członków Komisji jest informowany o posiedzeniu Komisji ustnie lub pisemnie.
9. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
10. Komisja przystępuje do prac, gdy w posiedzeniu bierze udział przynajmniej 3/5 pełnego składu Komisji.
11. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równego podziału głosów, głos rozstrzygający należy do Przewodniczącego, a przypadku jego nieobecności - zastępcy Przewodniczącego.
12. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.

§ 3.1. Do zadań Komisji należy:

- 1) otwarcie ofert w danym postępowaniu;
- 2) badanie i ocena ofert nie podlegających odrzuceniu w danym postępowaniu;
- 3) ocena spełniania warunków przez oferentów udziału w postępowaniu, w danym postępowaniu;
- 4) dokonanie oceny pod względem merytorycznym ofert złożonych w danym postępowaniu;
- 5) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty w danym postępowaniu, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania;
- 6) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na protesty;
- 7) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej danego postępowania;
- 8) sporządzenie i przedłożenie Dyrektorowi lub podczas jego nieobecności Kierownikowi do zatwierdzenia protokołu końcowego z danego postępowania, nie później niż w dniu planowanego rozpatrzenia ofert.

2. Protokół końcowy Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 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 z ogłoszonym zapytaniem ofertowym;
- 3) udziału w posiedzeniach Komisji, a w przypadku nieobecności na posiedzeniu poinformowanie Przewodniczącego Komisji;
- 4) niezwłocznego, po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez oferentów 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;
- 5) wyłączenia się z udziału w pracach Komisji - niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy - Prawo zamówień publicznych, poinformowania o tym Przewodniczącego Komisji;
- 6) oceny spełniania przez oferentów warunków udziału w postępowaniu;
- 7) badania i oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w ogłoszonym zapytaniu ofertowym;
- 8) wykonywania czynności zleconych przez Dyrektora lub podczas jego nieobecności przez Kierownika lub Przewodniczącego Komisji.

12/1

- § 5. Przewodniczący Komisji przekazuje informację o sposobie rozpatrzenia ofert na stronie internetowej BIP PCPR, po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora PCPR lub podczas jego nieobecności przez Kierownika.
- § 6. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu Komisji.
- § 7. Traci moc zarządzenie Nr PCPR.0101.2.7.2013 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku z dnia 08 sierpnia 2013r. w sprawie powołania stałej komisji do dokonania oceny ofert składanych w związku z ogłaszaniem przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku zapytaniami ofertowymi i wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację zadań oraz określenia zasad i trybu pracy komisji.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Grzegorz Szlezer
Bd/1082

dnia 06 sierpnia 2015r.

WZ. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sępólnie Krajeńskiej z siedzibą w Więcborku

Elzbieta Maziarz-Rudnik
Kierownik Działu Pomocy Rodzinie

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr PCPR.0101.2.4.2014
Kierownika Działu Pomocy Rodzinie
Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie
w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku
z dnia 6 marca 2014 roku
w sprawie: powołania stałej komisji do dokonania oceny ofert
składanych w związku z ogłaszaniem
przez Powiatowe Centrum pomocy Rodzinie
w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku
zapytaniem ofertowym i wyboru najkorzystniejszej oferty
na realizację zadań oraz określenia zasad i trybu pracy komisji.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach komisji ds. dokonania oceny ofert składanych w związku z ogłaszaniem przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku zapytaniem ofertowym i wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację zadań oraz określenia zasad i trybu pracy komisji.

Jednocześnie oświadczam, iż mój udział w pracach komisji konkursowej nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferentów, uczestniczących w postępowaniu oraz nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

W przypadku zaistnienia konfliktu interesów zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komisji.

.....
(data i czytelny podpis)

kef