

ZARZĄDZENIE NR 19/2010

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
z dnia 16.04.2010 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej od 14.000 EURO do progów unijnych

Na podstawie art. 19 ust 2 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „**zakup i dostawa w okresie od 24.05.2010 r. do 24.05.2011 r. papieru kserograficznego i pozostałych artykułów biurowych dla potrzeb Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz komórek i jednostek organizacyjnych MOPS w Bydgoszczy**”

w składzie:

1. Ewa Radziszewska
2. Teresa Szulc
3. Gizela Malicka
4. Małgorzata Drażdżewska

§ 2. Do zadań członków Komisji należy:

- 1) Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) i jej przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (indywidualizacja zadań w regulaminie pracy komisji).
- 2) Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie protokołu z otwarcia ofert.
- 3) Dokonanie oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o zamówienia określonych w SIWZ.
- 4) Dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu.
- 5) Przygotowanie i przedstawienie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 6) Wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania przetargowego w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 7) Sporządzenie przez wyznaczonego członka Komisji odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 188, poz. 1154), jako obowiązującej dla zamówienia o wartości mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
- 8) Przedstawienie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, iż Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od podpisania umowy.

9) Wykonywanie czynności związanych z wniesieniem odwołania przez Wykonawcę w prowadzonym postępowaniu i informowanie o bieżących działaniach Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3. Komisja Przetargowa pracować będzie zgodnie z:

- ustawą Prawo zamówień publicznych,
- Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Komisja Przetargowa zakończy pracę w dniu podpisania przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

§ 5. Komisja Przetargowa ogłosi wyniki przetargu po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

mgr Danuta Ketter-Warczak

Otrzymują:

1. Komisja Przetargowa
2. a/a

RADCA PRAWNY

mgr Maria Orlik
Bd-608

Załącznik do
Zarządzenia nr 19/2010
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bydgoszczy
z dnia 16.04.2010 r.

REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do dokonania oceny czy Wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceny złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy Nr 19/2010 z dnia 16.04.2010 r.
 - 1.1. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.
 - 1.2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) zwanej dalej również „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
 - 1.3. Członkowie Komisji rozpoczynając pracę dotyczącą oceny złożonych ofert, składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, wg wzoru ZP – 11.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 2.1. Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zwanej dalej SIWZ
 - 2.2. Publiczne otwarcie ofert w terminie określonym w SIWZ i sporządzenie protokołu z jego przebiegu.

Do obowiązków p. Małgorzaty Drażdżewskiej należy sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, określenie istotnych warunków umowy, opracowanie wykazu asortymentowo-ilościowego, sporządzenie szacunkowej wartości zamówienia.

Do obowiązków p. Gizeli Malickiej należy sporządzenie pisemnego protokołu z jawnego otwarcia ofert, protokołu z oceny ofert.

Komisja Przetargowa przedstawi zebrany:

 - skład Komisji Przetargowej oraz kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia objętego niniejszym postępowaniem,
 - nazwy Wykonawców, których oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
 - nazwy i adresy Wykonawców,
 - ceny ofert,
 - termin wykonania zamówienia,
 - warunki płatności,
 - inne istotne elementy każdej z ofert.
 - 2.3. Dokonanie oceny, czy Wykonawcy spełniają wymagane warunki.
 - 2.4. Dokonanie oceny ofert i przedstawienie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osobie upoważnionej propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
 - 2.5. Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji według druków ZP wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. ,w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 188, poz. 1154), jako obowiązującej dla zamówień o wartości mniejszej od kwot określonych

- w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (wypełnia p. Gizela Malicka).
- 2.6. Przedstawienie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osobie upoważnionej, propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród pozostałych złożonych ważnych ofert w przypadku stwierdzenia, iż Wykonawca, którego oferta została wybrana:
- uchyla się od podpisania umowy.
- 2.7. Wykonywanie czynności związanych z wniesieniem odwołania przez Wykonawcę w prowadzonym postępowaniu.
3. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
4. Komisja przedstawia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej propozycję wykluczenia Wykonawcy (art. 24 ustawy), odrzucenia (art. 89 ustawy) oferty bądź unieważnienia postępowania (art. 93 ustawy).
5. Ocena złożonych ofert.
- 5.1. W trakcie oceny złożonych ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:
- są zgodne z ustawą oraz czy ich treść odpowiada treści SIWZ,
 - nie zawierają oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich, a w przypadku ich stwierdzenia Komisja poprawi je zgodnie z art. 87 ustawy.
- 5.2. Komisja dokona oceny złożonych ofert i wyniki wpisze w protokole z oceny ofert.
6. Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osobę upoważnioną, wyniki postępowania podaje się do publicznej wiadomości i niezwłocznie powiadamia się na piśmie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
7. W przypadku wniesienia protestu, Komisja zawiesi postępowanie do czasu jego rozpatrzenia.
8. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu przetargu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
9. Informację o zawarciu umowy zamieszcza się na stronach portalu Urzędu Zamówień Publicznych.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

mgr Danuta Reiter-Wardzak