

ZARZĄDZENIE Nr 9/2010
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 9 marca 2010 r.

w sprawie ustalenia zasad organizacji i trybu postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz pracy Komisji Przetargowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

Na podstawie § 6 regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 71/08 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, z późn. zm.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych:

1) których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

2) których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro do wysokości progów unijnych oraz pracy Komisji Przetargowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 1/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia zasad organizacji i trybu postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz pracy Komisji Przetargowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

mgr Danuta Reiter-Warczak

3.2. Po otrzymaniu właściwie wypełnionego wniosku Kierownik Działu Administracyjnego lub pracownik przez niego wyznaczony wypełnia notatkę służbową (wzór notatki służbowej przedstawia załącznik nr 2).

3.3. Kierownik Działu Administracyjnego, po zatwierdzeniu przez Dyrektora MOPS wniosku oraz notatki służbowej, wszczyna procedurę realizacji zamówienia.

3.4. Dyrektor MOPS podejmuje decyzję o zawarciu z wykonawcą umowy w formie pisemnej – na okres realizacji zamówienia nie wykraczającej poza zakres przedmiotu zamówienia. Przed podpisaniem umowy z wykonawcą – umowa wymaga akceptacji radcy prawnego MOPS. Ponadto umowa taka w nagłówku winna zawierać następującą treść: „*umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych*”.

3.5. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada Kierownik Działu Administracyjnego, który w przypadku braku zastrzeżeń do wykonanej usługi, dostawy lub roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze. Następnie pracownik merytoryczny, po sprawdzeniu faktycznej wartości zamówienia z wartością wskazaną w notatce służbowej, umieszcza na fakturze zapis o treści: „*zakup towaru, usługi zrealizowano na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych*”.

3.6. Faktury opisane w sposób wyżej wymieniony wymagają akceptacji Działu Finansowo-Księgowego oraz Dyrektora MOPS.

Załączniki:

Nr 1 – wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

Nr 2 – notatka służbowa z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

Dyrektor
Miejskiego Gostoku Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
mgr Danuta Reiter-Warczak

....., dnia r.
(miejsce i data złożenia wniosku)

.....
(nazwa JO zamawiającego składającej wniosek)

ZP-

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro
(wypełnia wnioskujący)

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na (opis przedmiotu zamówienia):

.....
.....
.....

2. Zebrane oferty * *

(przeprowadzone rozmowy telefoniczne):*

- rozeznanie cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- odniesienie się do ceny dostawy/usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- inne

Wykonawca (nazwa, adres, nr faksu, e-mail)	Data otrzymania oferty/ przeprowadzenia rozmowy telefonicznej	Cena netto	Cena brutto	Inne postanowienia, oferty, uwagi	Wybrano
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Sposób realizacji zamówienia: *(zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)*:

- sukcesywna dostawa
- częściowo, okresowo (np. kwartalnie, w określonych etapach):
- jednorazowo

5. Uzasadnienie wyboru danego wykonawcy:

.....
.....
.....
.....
.....

6. Osoba/y, która/e dokonała/y oszacowania wartości zamówienia i wskazania wyboru oferty:

.....

.....

Podpis osoby wnioskującej o udzielenie zamówienia

* niepotrzebne skreślić

* * jeżeli dotyczy, dołączyć złożone oferty

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro
(wypełnia pracownik merytoryczny)

Nr rejestru zamówień publicznych DA-ZP/....p/.....

Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na:

.....
.....
.....

1. Równowartość zamówienia w EURO – netto: według aktualnego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. 1 EURO = **3,839** złotych.
2. Do realizacji zamówienia należy zastosować tryb postępowania określony w p-ku 3 procedury - bez konieczności stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. W przypadku kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu wykonawcy, podać jego nazwę i adres oraz uzasadnienie tego faktu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Z wybranym wykonawcą:

- zostanie podpisana umowa
- nie zostanie podpisana umowa

.....
(podpis pracownika merytorycznego, data)

.....
(podpis kierownika zamawiającego i data)

Zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro do wysokości progów unijnych oraz pracy Komisji Przetargowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

1. Przedmiot regulacji

Procedura określa szczegółowe zasady organizacji, tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro do wysokości progów unijnych oraz skład i tryb pracy Komisji Przetargowej, indywidualizacji odpowiedzialności członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystości jej pracy.

2. Zakres stosowania

Powołanie i funkcjonowanie komisji przetargowej w systemie udzielania zamówień publicznych.

3. Definicje

3.1. **zamówienie publiczne** – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,

3.2. **komisja przetargowa** – zespół pomocniczy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej powołany do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert. Dyrektor MOPS może powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3.3. **Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)** – opis istotnych warunków zamówienia udostępniony wykonawcom, spełniający wymogi określone w art. 36 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

3.4. **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)** – system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych. Składa się ze słownika głównego i słownika uzupełniającego.

3.5. **najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną.

3.6. **wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

3.7. **zamawiający** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, obowiązana do stosowania ustawy.

3.8. **ustawa** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zmianami).

3.9. **kierownik zamawiającego** - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

4. Odpowiedzialność i kompetencje

4.1. Dyrektor odpowiedzialny jest za:

- 1) powoływanie i odwoływanie komisji przetargowej, w skład której wchodzi co najmniej trzy osoby (w zależności od przedmiotu zamówienia),
- 2) odwołanie członka komisji może nastąpić na wniosek Kierownika Działu Administracyjnego MOPS wyłącznie w sytuacji:
 - a) naruszenia przez członka komisji obowiązków rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności,
 - b) samodzielnego wyłączenia się członka komisji z udziału w postępowaniu w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności określonych w art. 17 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) wyłączenia członka komisji przetargowej, gdy z powodu innej przeszkody członek nie może brać udziału w pracach komisji,
- 3) nadzór nad pracą powoływanych komisji przetargowych,
- 4) zatwierdzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
- 5) wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i odrzucenie oferty,
- 6) rozstrzygnięcie poprzez zatwierdzenie zawartej w protokole postępowania propozycji komisji przetargowej wyboru oferty,
- 7) unieważnienie postępowania na wniosek komisji,
- 8) zatwierdzanie protokołów komisji,
- 9) powoływanie na wniosek Kierownika Działu Administracyjnego biegłych lub rzeczoznawców,
- 10) zajęcie stanowiska w sprawie wnoszonych odwołań,
- 11) podpisywanie korespondencji dot. postępowań przetargowych,
- 12) podpisywanie umów.

4.2. Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS odpowiedzialni są za :

- a) zgłaszanie do Działu Administracyjnego MOPS zapotrzebowania na usługi, dostawy i roboty budowlane,
- b) dokładny opis przedmiotu zamówienia (szczególnie wymagany w przypadku zakupów nietypowych, niepowtarzalnych itp.).

5. Zasady powoływania i odpowiedzialności komisji przetargowej

5.1. W MOPS funkcjonuje, powołana każdorazowo przez Dyrektora, komisja prze-

targowa do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – prawo zamówień publicznych. Komisja może zostać powołana także do przeprowadzenia postępowania publicznego o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w tych przepisach.

5.2. W skład komisji wchodzi pracownicy, którzy:

- a) posiadają kwalifikacje zawodowe niezbędne dla właściwego przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- b) dają rękojmię rzetelnego i obiektywnego wypełnienia procedury postępowania,
- c) są zdolni do prawidłowego wykonania powierzonych im czynności pod względem merytorycznym, jako osoby kompetentne, dysponujące odpowiednią i dostateczną wiedzą oraz doświadczeniem zawodowym z zakresu zamówień publicznych, tj.:
 1. kierownicy: Działu Realizacji Świadczeń i Pomocy Rodzinie, Sekcji ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych, Działu Finansowo-Księgowego oraz Działu Administracyjnego MOPS,
 2. pracownik Działu, którego dotyczy zamówienie,
 3. specjaliści, branżyści – w zależności od przedmiotu zamówienia, a w razie potrzeby pracownicy obsługi finansowej MOPS.

5.3. Powołanie komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje przed rozpoczęciem czynności proceduralnych w postępowaniu, a jeżeli czynności wstępnego opisu i ustalenia wartości zamówienia dokonano wcześniej - bez udziału komisji - komisja powinna je zweryfikować.

5.4. **Komisja przetargowa odpowiedzialna jest za:**

przygotowanie propozycji wyboru trybu, w którym będzie prowadzone postępowanie:

- 1) przedłożenie Dyrektorowi, w formie projektu, zarządzenia w sprawie składu komisji przetargowej,
- 2) oszacowanie wartości zamówienia,
- 3) prawidłowy opis przedmiotu zamówienia, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych MOPS,
- 4) przygotowanie SIWZ,
- 5) wykonywanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z jego przygotowaniem,
- 6) zasięganie opinii biegłych, rzeczoznawców, pracowników MOPS w sprawach wątpliwych,
- 7) zasięganie opinii radcy prawnego odnośnie SIWZ i odwołań,
- 8) przyjęcie pisemnych oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu, w tym także od Dyrektora MOPS podpisującego umowę w sprawie zamówienia publicznego, członków komisji, biegłych, o istnieniu lub braku okoliczności określonych w art. 17 ust 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 9) niezwłoczne wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wynikających z art. 17 ust 1 ustawy - Prawo zamówień

publicznych, nie złożenia takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,

- 10) informowanie Dyrektora MOPS o konieczności podjęcia decyzji o wyłączeniu członka komisji,
- 11) nadzorowanie prawidłowego toku i prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 12) informowanie Dyrektora MOPS o ważniejszych problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
- 13) czuwanie nad sprawnym wypełnianiem czynności proceduralnych,
- 14) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.

5.5. Osoba sporządzająca protokół odpowiedzialna jest za:

- 1) przygotowanie i wywieszanie ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
- 2) sporządzanie dokumentacji postępowania przetargowego (druki ZP),
- 3) przygotowywanie i wysyłanie korespondencji związanej z postępowaniem,
- 4) powiadomienie wykonawców w terminie określonym ustawą prawo zamówień publicznych o rozstrzygnięciu postępowania,
- 5) udostępnianie zainteresowanym wykonawcom protokołu postępowania i materiału ofertowego oraz ochrona prawidłowo zastrzeżonej przez wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 6) przekazanie informatykowi MOPS dokumentacji przetargowej, którą należy umieścić na stronie internetowej zamawiającego (BIP) oraz na portalu Urzędu Zamówień Publicznych.

5.6. Pozostali członkowie komisji przetargowej odpowiedzialni są za:

- 1) weryfikację opisu przedmiotu zamówienia

5.7. Każdego członka komisji obowiązuje:

- 1) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) kierowanie się w pracy wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- 3) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców.
- 4) wyłączenie się niezwłocznie i w każdym czasie z udziału w pracach komisji z jednoczesnym poinformowaniem o tym Kierownika Działu Administracyjnego w przypadku powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem.

6. Opis postępowania

6.1. Po zatwierdzeniu planu finansowego kierownicy komórek organizacyjnych zgłaszają zapotrzebowanie na usługi, dostawy i roboty budowlane do Działu Administracyjnego MOPS.

6.2. W oparciu o powyższe kierownik Działu Administracyjnego wykonuje następujące czynności przygotowawcze:

- ustala tryb udzielenia zamówienia publicznego, termin przeprowadzenia postępowania,
- wnioskuje poprzez projekt zarządzenia o powołanie komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania wraz z ustaleniem odpowiedzialności i kompetencji poszczególnych jej członków,
- kompletuje wszelkie inne dokumenty stanowiące podstawę opracowania SIWZ (łącznie z załącznikami do SIWZ).

6.3 Opracowanie przez Komisję SIWZ w oparciu o informacje uzyskane od specjalistów:

Projekt specyfikacji opracowywany jest przez członków Komisji Przetargowej na podstawie zamówień składanych przez kierowników komórek organizacyjnych MOPS, opisu przedmiotu zamówienia sporządzonego przy współudziale specjalistów.

Wszelkie materiały stanowiące załączniki do specyfikacji (dokumentacja techniczna, obmiar robót, kosztorys ślepy itp.) gromadzi osoba sporządzająca protokół, natomiast specjaliści danej branży je przygotowują i sporządzają kalkulację ceny (wartość szacunkowa) dla potrzeb SIWZ.

6.4. Zaopiniowanie SIWZ przez radcę prawnego:

Kierownik Działu Administracyjnego przekazuje SIWZ radcy prawnemu MOPS w celu zapoznania się z jej treścią i zaopiniowania.

Szczególne uwagi należy zwrócić na precyzyjny opis przedmiotu zamówienia, jednoznaczność kryteriów oceny ofert i poprawność formalno-prawną projektów umów.

6.5. Zatwierdzenie SIWZ przez Dyrektora MOPS:

- po uprzednim ustosunkowaniu się Kierownika Działu Administracyjnego oraz członków komisji przetargowej do rozpatrzenia uwag wniesionych przez radcę prawnego do SIWZ.

6.6. Przygotowanie i zlecenie opublikowania ogłoszenia o przetargu:

Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszczając – na wniosek osoby sporządzającej protokół – ogłoszenie o zamówieniu:

- w miejscu ogólnie dostępnym (na tablicy ogłoszeń) w siedzibie zamawiającego,
- na stronie internetowej MOPS (BIP),
- w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnionym na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych.
- dopuszcza się możliwość opublikowania ogłoszenia o zamówieniu również w inny sposób.

Do dokumentacji postępowania dołącza się kopię ogłoszenia o przetargu.

6.7. Wydawanie SIWZ potencjalnym wykonawcom:

SIWZ udostępnia się:

- na stronie internetowej Zamawiającego (BIP),
- na wniosek wykonawcy w terminie 5 dni od daty złożenia wniosku kierownik Działu Administracyjnego MOPS przesyła do wykonawcy.

Wydane specyfikacje każdorazowo odnotowywane są w rejestrze prowadzonym przez Dział Administracyjny.

6.8. Udzielanie wykonawcom przez komisję wyjaśnień dotyczących SIWZ oraz udzielanie odpowiedzi na wniesione odwołania

Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy prawo zamówień publicznych oraz prawo żądania wyjaśnień dotyczących treści SIWZ.

Komisja przetargowa rozpatruje odwołanie i przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie oraz wyjaśnienia dot. SIWZ. Propozycje odpowiedzi przedstawia Dyrektorowi, po uprzednim zasięgnięciu opinii radcy prawnego. Pisemne wyjaśnienia dotyczące SIWZ zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne Komisja niezwłocznie przesyła wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ oraz zamieszcza na stronie internetowej, na której dostępna jest SIWZ.

6.9. Przyjmowanie ofert

Oferty składane są przez wykonawców w formie pisemnej do kierownika Działu Administracyjnego MOPS we właściwym trybie i określonym terminie.

Pracownik Działu Administracyjnego numeruje składane oferty według kolejności ich przyjęcia, zaznaczając jednocześnie datę i godzinę złożonej oferty.

Kierownik Działu Administracyjnego, za pisemną akceptacją Dyrektora MOPS wnioskuje do Działu Finansowo-Księgowego o niezwłoczny zwrot wadium tym wykonawcom, którzy wycofali oferty i złożyli pisemny wniosek o zwrot wadium przed upływem terminu składania ofert.

6.10. Sesja publicznego otwarcia ofert

Kierownik Działu Administracyjnego uzgadnia z głównym księgowym wysokość środków finansowych przeznaczonych na udzielanie zamówienia publicznego wraz z dopuszczalnym odchyleniem od ustalonej kwoty.

Sesję otwarcia ofert prowadzi wyznaczony przez kierownika Działu Administracyjnego członek komisji przetargowej.

Wytypowany członek komisji realizuje kolejno wszystkie podane niżej etapy postępowania, chyba, że realizacja któregoś z nich jest bezprzedmiotowa.

Komisja przetargowa w razie potrzeby zobowiązana jest wystąpić do odpowiednich komórek organizacyjnych MOPS o udzielenie lub uzupełnienia informacji niezbędnych do pracy komisji.

6.10.1. Część jawna

- przekazanie informacji o wielkości środków, które zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego,
- otwarcie ofert przez komisję,
- odczytanie nazw i adresów wykonawców oraz informacji o cenach, terminach wykonania zamówienia, okresach gwarancji i warunkach płatności zawartych w ofertach,
- podpisanie listy obecności przez wykonawców biorących udział w części jawnej posiedzenia komisji,

6.10.2. Część niejawna

- złożenie przez członków komisji pisemnych oświadczeń o istnieniu lub braku okoliczności określonych w art. 17 ust 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- sprawdzenie ofert pod względem spełnienia warunków określonych w SIWZ,
- sprawdzenie ofert pod względem rachunkowym,
- ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom,
- poprawienie w ofercie:
 - oczywistych omyłek pisarskich,
 - oczywistych omyłek rachunkowych,
 - innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając niezwłocznie o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona
- żądanie od wykonawcy uzupełnienia dokumentacji,
- żądanie od wykonawcy udzielenia stosownych wyjaśnień w przypadku rażąco niskiej ceny,
- ocena ofert według kryteriów określonych w SIWZ.

W przypadku postępowania, w którym jedynym kryterium jest cena i nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na jednakową cenę, komisja przetargowa wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.

6.11. Przechowywanie ofert

Po zakończeniu posiedzenia komisji w części niejawnej wszystkie złożone przez wykonawców oferty Kierownik Działu Administracyjnego przechowuje oraz archiwizuje dokumentację postępowania w szafie o odpowiednim zabezpieczeniu, do której dostęp ma w razie konieczności osoba sporządzająca protokół.

6.12. Sporządzenie pisemnego protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Przygotowany przez osobę sporządzającą, protokół z posiedzenia komisji przetargowej podpisany jest przez Dyrektora MOPS.

6.13. Zatwierdzenie propozycji komisji przetargowej

Kierownik Działu Administracyjnego MOPS przekazuje protokół z posiedzenia komisji wraz z propozycjami wyboru oferty do zatwierdzenia Dyrektorowi MOPS.

6.14. Powiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o wykluczeniu lub odrzuceniu ofert w przypadku zaistnienia takiej sytuacji

Za wykonanie czynności związanych z niezwłocznym pisemnym powiadomieniem wykonawców w terminie określonym w ustawie odpowiedzialna jest osoba sporządzająca protokół, która zobowiązana jest powiadomić Kierownika Działu Administracyjnego o terminowym i zgodnym z przepisami wykonaniu tej czynności.

Osoba sporządzająca protokół zleca kierownikowi Sekcji Informatyki MOPS umieszczenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej zamawiającego (BIP).

6.15. Przekazanie członkom komisji informacji o zakończeniu prac związanych z postępowaniem

Kierownik Działu Administracyjnego przekazuje członkom komisji informacje o zakończeniu postępowania i o dokonanym ostatecznym wyborze wykonawcy przedmiotu zamówienia.

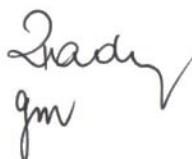
7. Umowa

Dyrektor zawiera umowę z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Osoba sporządzająca protokół powiadamia wykonawcę o terminie podpisania umowy. Podpisaną umowę niezwłocznie przekazuje kierownikowi Sekcji Informatyki MOPS celem ogłoszenia o udzieleniu zamówienia na stronie portalu zamówień publicznych.


Dokumenty związane:

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zmianami).
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 188, poz. 1154);
- ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 ze zm.).
- ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535 ze zm.)
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 kwietnia 2009 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 212, poz. 1336 ze zm.).

Sporządził


gm

Zatwierdził

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

mgr Danuta Kuder-Warczak