

## 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 39/2014 z dnia 15 października 2014 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 2013 r., poz. 907 j.t. 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 – 1.**
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 Małgorzaty Jekel i Sylwii Szewczyk należy sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, sporządzenie pisemnego protokołu z jawnego otwarcia ofert oraz protokołu z oceny ofert.

Komisja Przetargowa przedstawi zebranych:

- a) kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia objętego niniejszym postępowaniem,
  - b) nazwy Wykonawców, których oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie,
  - c) oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
  - d) nazwy i adresy Wykonawców,
  - e) ceny ofert,
  - f) termin wykonania zamówienia,
  - g) warunki płatności,
  - h) 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 26 października 2010 r. w sprawie Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2010 Nr 223, poz. 1458) oraz 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, tj. Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1735).
  - 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 uchyła 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:
      - a) są zgodne z ustawą oraz czy ich treść odpowiada treści SIWZ,
      - b) 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.
  5. 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.
  6. Wykonawcy oraz innym osobom, których interes prawny w związku z postępowaniem o zamówienie publiczne doznał uszczerbku, przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI, rozdział 2 ustawy Pzp.
  7. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu przetargu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
  8. Informację o zawarciu umowy zamieszcza się na stronach portalu Urzędu Zamówień Publicznych.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy  
  
Renata Dębińska