

ZARZĄDZENIE Nr 5/2012
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 16 stycznia 2012 r.

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

Na podstawie § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 79/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy


zarządza się, co następuje:

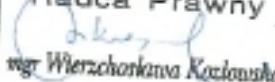
§ 1. Ustalam:

1. „Zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro”, określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. „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 zasady i tryb pracy Komisji Przetargowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy”, określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 1/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 4 stycznia 2011r. 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

Renata Dębińska

Bd-276
Radca Prawny

mgr Wierzychowska Kozłowska

Zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

§ 1. Przedmiot regulacji.

Procedura określa szczegółowe zasady organizacji i tryb postępowania w procesie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 2. Zakres stosowania.

Udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 3. Procedura postępowania.

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie i złożenie wniosku przez wnioskującego, kierownika komórki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy (wzór wniosku przedstawia załącznik Nr 1).

2. Wnioskujący wskazuje Wykonawcę, u którego zamierza zrealizować zamówienie publiczne wraz z uzasadnieniem wyboru.

1) **w przypadku zamówienia jednorazowego o wartości nie przekraczającej 3 000,00 złotych** – Kierownik Działu Organizacyjno Administracyjnego lub upoważniony pracownik wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

2) **w przypadku zamówienia jednorazowego o wartości od 3 001,00 złotych do 20 000,00 złotych** wnioskujący przeprowadza telefoniczne rozeznanie rynku, obejmujące co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Powyższe nie jest wymagane, gdy zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.

3) **w przypadku zamówienia jednorazowego o wartości od 20 001,00 złotych do 14 000 euro** w celu zapewnienia, że wydatek publiczny zostanie dokonany zgodnie z art. 35 ustawy o finansach publicznych, zaprasza co najmniej 3 wybranych wykonawców w formie pisemnej, faksem lub elektronicznie do składania ofert, z których dwie oferty muszą być ważne, realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi

lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Powyższe nie jest wymagane, gdy zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia i termin jego realizacji. Ocenie podlegają wszystkie złożone w wyżej wymienionych formach oferty. Na podstawie otrzymanych ofert następuje wybór wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

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

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

5. 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. Ponadto umowa taka w nagłówku winna zawierać następującą treść: *„umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych”*.

6. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada Kierownik Działu Organizacyjno Administracyjnego, który w przypadku braku zastrzeżeń do wykonanej usługi, dostawy, a w przypadku robót budowlanych – Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, 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”*.

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

§ 4. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach losowych, ma prawo do podjęcia pisemnej decyzji o udzieleniu zamówienia w trybie innym, niż opisane w niniejszym regulaminie.

....., 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

.....

Zatwierdził

* 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 = **4,0196** złotych.

2. Do realizacji zamówienia należy zastosować tryb postępowania określony w pkt. 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 zasady pracy i skład Komisji Przetargowej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy**

§ 1. Podstawy prawne

- 1) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 j.t. z późn. zm.).
- 2) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 3) ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).
- 4) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.)
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2009 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2009 r. Nr 224, poz. 1799 z późn. zm.).

§ 2. 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 oraz odpowiedzialność członków za wykonywanie czynności i przejrzystości jej pracy.

§ 3. Zakres stosowania.

Powołanie i funkcjonowanie komisji przetargowej w systemie udzielania zamówień publicznych.

§ 4. Definicje.

1. **zamówienie publiczne** – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
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. **Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)** – opis istotnych warunków zamówienia udostępniony wykonawcom, spełniający wymogi określone w art. 36 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

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.
5. **najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną.
6. **wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie- posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
7. **zamawiający** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie- posiadająca osobowości prawnej, obowiązana do stosowania ustawy.
8. **ustawa** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 j.t. z późn. zm.).
9. **kierownik zamawiającego** - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
10. **postępowanie o udzielenie zamówienia** – postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy

§ 5. Odpowiedzialność i kompetencje.

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 Organizacyjno-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 Organizacyjno-Administracyjnego biegłych lub rzeczoznawców,
- 10) zajęcie stanowiska w sprawie wnoszonych odwołań,
- 11) podpisywanie korespondencji dot. postępowań przetargowych,
- 12) podpisywanie umów.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS odpowiedzialni są za :

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

§ 6. Zasady powoływania i odpowiedzialność członków komisji przetargowej.

1. W MOPS funkcjonuje, powołana każdorazowo przez Dyrektora, komisja przetargowa 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.

2. W skład komisji wchodzi pracownicy, którzy:

- 1) posiadają kwalifikacje zawodowe niezbędne dla właściwego przygotowania prowadzenia postępowania,
- 2) dają rękojmię rzetelnego i obiektywnego wypełnienia procedury postępowania,
- 3) 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.:
 - a) kierownicy: Działu Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej, Zespołu Pozyskiwania Środków EFS, Działu Finansowo-Księgowego oraz Działu Organizacyjno-Administracyjnego MOPS,
 - b) pracownik Działu, którego dotyczy zamówienie,
 - c) specjaliści, branżysty – w zależności od przedmiotu zamówienia, a w razie potrzeby pracownicy obsługi finansowej MOPS.

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.

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. Członek komisji odpowiedzialny 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) umieszczenie na stronie internetowej zamawiającego (BIP) oraz na portalu Urzędu Zamówień Publicznych dokumentacji przetargowej

6. Pozostali członkowie komisji przetargowej odpowiedzialni są za weryfikację opisu przedmiotu zamówienia.

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 Organizacyjno-Administracyjnego w przypadku powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem.

§ 7. Opis postępowania.

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

2. W oparciu o powyższe kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego wykonuje następujące czynności przygotowawcze:

1) ustala tryb udzielenia zamówienia publicznego, termin przeprowadzenia postępowania,

2) wnioskuje poprzez projekt zarządzenia o powołanie komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania wraz z ustaleniem odpowiedzialności i kompetencji poszczególnych jej członków,

3) kompletuje wszelkie inne dokumenty stanowiące podstawę opracowania SIWZ (łącznie z załącznikami do SIWZ).

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

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

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

4. Zaopiniowanie SIWZ przez radcę prawnego:

Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego przekazuje SIWZ radcy prawnemu MOPS w celu zapoznania się z jej treścią i zaopiniowania. Szczególną uwagę należy zwrócić na precyzyjny opis przedmiotu zamówienia, jednoznaczność kryteriów oceny ofert i poprawność formalno-prawną projektów umów.

5. Zatwierdzenie SIWZ przez Dyrektora MOPS:

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

6. Przygotowanie i zlecenie opublikowania ogłoszenia o przetargu:

Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszczając – na wniosek członka komisji – ogłoszenie o zamówieniu:

a) w miejscu ogólnie dostępnym (na tablicy ogłoszeń) w siedzibie zamawiającego,

b) na stronie internetowej MOPS (BIP),

c) w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnionym na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych.

d) dopuszcza się możliwość opublikowania ogłoszenia o zamówieniu również w inny sposób.

e) do dokumentacji postępowania dołącza się kopię ogłoszenia o przetargu.

7. Wydawanie SIWZ potencjalnym wykonawcom:

SIWZ udostępnia się:

a) na stronie internetowej Zamawiającego (BIP),

b) na wniosek wykonawcy w terminie 5 dni od daty złożenia wniosku kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego MOPS przesyła do wykonawcy. Wydane specyfikacje każdorazowo odnotowywane są w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.

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.

9. Przyjmowanie ofert.

Oferty składane są przez wykonawców w formie pisemnej do kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego MOPS we właściwym trybie i określonym terminie. Pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego numeruje składane oferty według kolejności ich przyjęcia, zaznaczając jednocześnie datę i godzinę złożonej oferty. Kierownik Działu Organizacyjno-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.

10. Sesja publicznego otwarcia ofert.

1) Kierownik Działu Organizacyjno-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 Organizacyjno-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.

2) Etapy postępowania:

a)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
- podpisanie listy obecności przez wykonawców biorących udział w części jawnej posiedzenia komisji,

b)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, oraz 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.

3) 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.

11. Przechowywanie ofert.

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

12. Sporządzenie pisemnego protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

13. Zatwierdzenie propozycji komisji przetargowej.

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

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 Organizacyjno-Administracyjnego o terminowym i zgodnym z przepisami wykonaniu tej czynności. Członek komisji umieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej zamawiającego (BIP).

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

Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego przekazuje członkom komisji ustną informację o zakończeniu postępowania i o dokonanych ostatecznym wyborze wykonawcy przedmiotu zamówienia.

§ 8. Umowa.

Dyrektor zawiera umowę z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Podpisana umowa o udzieleniu zamówienia jest ogłaszana na stronie portalu Urzędu Zamówień Publicznych.