

ZARZĄDZENIE NR 75/2011

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
z dnia 13 grudnia 2011 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 publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 j.t. z późn. zm.).

zarządza się, co następuje:

§1. Powołuję Komisję Przetargową, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **Zakup i dostawę komputerów przenośnych oraz aplikacji biurowych dla potrzeb Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.**

w składzie:

1. Ewa Radziszewska
2. Sylwia Szewczyk
3. Łukasz Włodarczyk
4. Jerzy Przybyło

§ 2. Do zadań członków Komisji należy:

1. Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) i jej przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
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 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2010 r. Nr 223, poz. 1458) 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
Renata Dębicka
Renata Dębicka

Otrzymują:

1. Komisja Przetargowa
2. a/a

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 1.3...12..2011

Maria Orlik
Radca Prawny
Bd-608

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 75/2011 z dnia 13 grudnia 2011 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 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.

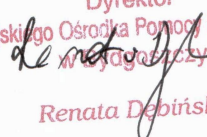
Do obowiązków Łukasza Włodarczak i Jerzego Przybyło należy sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, określenie szacunkowej wartości zamówienia.

Do obowiązków Sylwii Szewczyk należy sporządzenie pisemnego protokołu z jawnego otwarcia ofert, protokołu z oceny ofert.

Komisja Przetargowa przedstawi zebranych:

 - a) skład Komisji Przetargowej oraz kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie 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 r. nr 223, poz. 1458) 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 Sylwia Szewczyk).

- 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:
- 1) 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:
- 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.
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. 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.
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

Renata Debitńska