

ZARZĄDZENIE NR 73/2015
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY

z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego 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

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 j.t. z późn. zm.).

zarządza się, co następuje:

§1. Powołuję Komisję Przetargową, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **Świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Bydgoszczy.**

w składzie:

1. Danuta Dolna – Przewodniczący Komisji
2. Małgorzata Jekel – Członek Komisji
3. Sylwia Szewczyk – Członek Komisji

§2. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.

§3. 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 zarządzenia.

§4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, **wg wzoru ZP – 1.**

§5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) Podział prac między członków komisji.
- 2) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3) Nadzór nad przebiegiem otwarcia ofert.
- 4) Informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracą komisji.

§6. Do zadań członków Komisji należy:

- 1) Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia.
- 2) Wyliczenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia.
- 3) Ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania.
- 4) Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) i jej przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 5) Udzielanie wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 6) Przedłużanie terminu składania i otwarcia ofert.

- 7) Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie protokołu z otwarcia ofert.
Komisja Przetargowa przedstawi zebrany:
- 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.
- 8) Dokonanie oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia określonych w SIWZ.
- 9) Dokonanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu.
- 10) Przygotowanie i przedstawienie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 11) Wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania przetargowego w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 12) Sporządzenie przez członków Komisji odpowiedniej dokumentacji wprowadzonej 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) oraz 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, 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).
- 13) Przedstawienie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, iż Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od podpisania umowy.
- 14) Wykonywanie czynności związanych z wniesieniem odwołania przez Wykonawcę w prowadzonym postępowaniu i informowanie o bieżących działaniach Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§7. O wynikach postępowania po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, powiadamia się Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia. Wyniki postępowania zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

§8. 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.

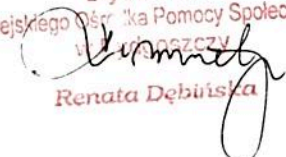
§9. Komisja Przetargowa zakończy pracę w dniu podpisania przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

§10. Informacje o udzieleniu zamówienia publicznego Komisja umieszcza na stronach portalu Urzędu Zamówień Publicznych.

§11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawy z dnia 2015-06-15
z dnia 2015-06-15
3
Bydgoszcz dnia 2015-06-15
Radca Prawny
Bd-608

Maria Orlik
Radca Prawny
Bd-608

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Bydgoszcz

Renata Dębińska