

ZARZĄDZENIE NR 69/2019
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY

z dnia 22 października 2019 r.

**w sprawie powołania Komisji 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.2019.1843 t.j.)

zarządza się, co następuje:

§1. Powołuję Komisję Przetargową, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **„Usługę drukowania, skanowania, kopiowania i faksowania dokumentów za pomocą urządzeń dostarczonych i zainstalowanych na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w okresie od 02.01.2020 r. do 31.12.2021 r.”**

w składzie:

1. Danuta Dolna – Przewodniczący Komisji
2. Monika Pogodzińska – Członek Komisji
3. Ewa Janiszewska – 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.2019.1843 t.j.) 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§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.

- 8) Komisja Przetargowa przedstawi zebranych:
 - a) kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia objętego niniejszym postępowaniem,
 - b) oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy,
 - c) nazwy i adresy Wykonawców,
 - d) nazwy Wykonawców, których oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - e) ceny ofert oraz termin płatności.
- 9) Dokonanie oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia określonych w SIWZ.
- 10) Dokonanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu.
- 11) Przygotowanie i przedstawienie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 12) Wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania przetargowego w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 13) Sporządzenie przez członków Komisji odpowiedniej dokumentacji wprowadzonej Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1128).
- 14) Przedstawienie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, iż Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od podpisania umowy.
- 15) Wykonywanie czynności związanych z wniesieniem odwołania przez Wykonawcę w prowadzonym postępowaniu i informowanie o bieżących działaniach Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

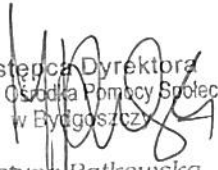
§7. O wynikach postępowania po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, powiadamia się Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia. Wyniki postępowania zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

§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 stronie portalu Urzędu Zamówień Publicznych.

§11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Justyna Ratkowska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 23.10.2019


Maria Ojlik
Radca Prawny
Bd-608