

**Zarządzenie Nr 126/2019
Burmistrza Miasta Kłodzka
z dnia 19 grudnia 2019 r.**

**w sprawie powołania składu Komisji do postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób przewidziany w art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) poniżej wartości 750 000 euro na zadanie „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym oraz zagranicznym”.

w składzie:

- | | |
|--------------------|----------------------------------------------|
| 1. Wiesław Tracz | - Przewodniczący Komisji Przetargowej |
| 2. Barbara Gargas | - Z-ca Przewodniczącego Komisji Przetargowej |
| 3. Marta Gredys | - Sekretarz Komisji Przetargowej |
| 4. Karolina Okołów | - Członek Komisji Przetargowej |

§ 2

Regulamin pracy komisji określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 grudnia 2019 roku.

Sporządziła: Marta Gredys


BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko

Marcin Trzeciak

Adwokat



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 126/2019 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie powołania składu Komisji do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym oraz zagranicznym”.

Regulamin pracy Komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Komisję powołuje się Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kłodzka Nr 126/2018 z dnia 19 grudnia 2019 r.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), zwanej dalej również „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Kłodzku oraz regulamin pracy Komisji i inne przepisy prawne.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji. Skład, kompetencje i obowiązki poszczególnych członków komisji określone są w ust 7.
5. Komisja pracuje przy obecności co najmniej połowy jej członków w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
6. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania określonego w § 1 zarządzenia w celu wyłonienia wykonawcy zgodnie z postanowieniami ust. 3.
7. Obowiązki poszczególnych członków komisji :
 - 1) Przewodniczący:
 - a) przewodniczy pracą komisji,
 - b) nadzoruje pracę komisji,
 - c) reprezentuje komisję w kontaktach z Wykonawcami,
 - d) przedstawia w imieniu komisji Burmistrzowi Miasta propozycje wykluczenia Wykonawcy,
 - e) przedstawia w imieniu komisji Burmistrzowi Miasta propozycje odrzucenia oferty,
 - f) przedstawia w imieniu komisji Burmistrzowi Miasta propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - g) występuje w imieniu komisji z wnioskiem o unieważnienie postępowania do Burmistrza Miasta.
 - 2) Wiceprzewodniczący:
 - a) zastępuje w razie nieobecności Przewodniczącego komisji,
 - b) bierze udział w pracach komisji,
 - c) służy wiedzą merytoryczną z zakresu zamówienia.
 - 3) Członek komisji:
 - a) bierze udział w pracach komisji,

- b) służy wiedzą merytoryczną z zakresu zamówienia,
- c) przygotowuje projekt umowy pod względem merytorycznym przedmiotu zamówienia, dokonuje czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą i przekazuje podpisaną umowę sekretarzowi komisji celem dalszego ogłoszenia.

4) Sekretarz komisji

- a) prowadzi dokumentację związaną z przeprowadzeniem postępowania,
- b) przygotowuje protokół wraz z załącznikami,
- c) bierze udział w pracach komisji.

Otwarcie ofert.

8. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu.

9. Przewodniczący Komisji przedstawi zebranym:

- 1) skład Komisji;
- 2) nazwy Wykonawców, których oferty zostały złożone w wyznaczonym terminie;
- 3) oferty z okazaniem, że złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy;
- 4) bezpośrednio przed otwarciem ofert przedstawi kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

10. Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący Komisji odczyta, a Sekretarz odnotuje do protokołu poniższe dane zawarte w ofercie:

- 1) nazwę i adres Wykonawcy;
- 2) cenę oferty bądź inne kryteria określone ogłoszeniu o zamówieniu.

11. Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.

Ocena złożonych ofert.

12. W trakcie oceny złożonych ofert komisja stwierdzi czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ogłoszeniu o zamówieniu.

13. Komisja sporządzi protokół z otwarcia ofert i zaproponuje wybór najkorzystniejszej oferty Kierownikowi Zamawiającego.

14. Komisja kończy swoją działalność po podpisaniu umowy albo unieważnieniu postępowania i upływie terminów przewidzianych ustawą związanych z uprawnieniami przysługującymi Wykonawcom do wniesienia środków odwoławczych.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko