

Zarządzenie Nr 10/2020
Burmistrza Miasta Kłodzka
z dnia 20 lutego 2020 r.

w sprawie powołania składu Komisji Przetargowej do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „**Wykonanie oraz wdrożenie portalu Biura Obsługi Interesanta z modułem e-usług oraz systemu obiegu dokumentów zintegrowanego z EBOI**”

Na podstawie art. 21 ust. 1 w zw. z art. 19 ust. 2 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 Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 214 000 euro na zadanie pn. „**Wykonanie oraz wdrożenie portalu Biura Obsługi Interesanta z modułem e-usług oraz systemu obiegu dokumentów zintegrowanego z EBOI**”, w składzie:

- | | |
|--------------------------|----------------------------------------------|
| 1. Wiesław Tracz | - Przewodniczący Komisji Przetargowej |
| 2. Barbara Gargas | - Z-ca Przewodniczącego Komisji Przetargowej |
| 3. Aleksandra Gwizdowska | - Członek Komisji Przetargowej |
| 4. Marta Gredys | - Sekretarz Komisji Przetargowej |
| 5. Artur Tarka | - Członek Komisji Przetargowej |
| 6. Robert Kiełbasiński | - Członek Komisji Przetargowej |
| 7. Magdalena Serafin | - Członek Komisji Przetargowej |
| 8. Grzegorz Krauzowicz | - Członek Komisji Przetargowej |

§ 2

Regulamin pracy komisji określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 lutego 2020 roku.

sporządziła: Marta Gredys

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piętko

Mateusz Cyma
Adwokat

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2020 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 20 lutego 2020r. w sprawie powołania składu Komisji Przetargowej do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „**Wykonanie oraz wdrożenie portalu Biura Obsługi Interesanta z modułem e-usług oraz systemu obiegu dokumentów zintegrowanego z EBOI**”.

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

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisję obowiązują przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w szczególności: ustawa 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, a także regulamin pracy Komisji Przetargowej.
3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji. Skład, kompetencje i obowiązki poszczególnych członków komisji przetargowej określone są w ust. 6.
4. Komisja pracuje przy obecności co najmniej połowy jej członków w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
5. Zadaniem komisji przetargowej jest przeprowadzenie postępowania określonego w § 1 zarządzenia w celu wyłonienia wykonawcy zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp.
6. Obowiązki poszczególnych członków komisji przetargowej:
 - 1) Przewodniczący:
 - a) przewodniczy pracom komisji przetargowej,
 - b) nadzoruje pracę komisji przetargowej,
 - 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 postępowania wraz z załącznikami,
 - c) bierze udział w pracach komisji.

Otwarcie ofert.

7. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
8. Przewodniczący Komisji przedstawi zebranym:

- 1) skład Komisji Przetargowej;
- 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.

9. 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 lub inne kryteria określone w SIWZ.

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

Ocena złożonych ofert.

11. W trakcie oceny złożonych ofert komisja stwierdzi czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w SIWZ oraz ustawie Prawo zamówień publicznych.

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

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


URMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piśzko