

Zarządzenie Nr 92 / 2020
Burmistrza Miasta Kłodzka
z dnia 27 listopada 2020 r.

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

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 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 |
| 2. Barbara Gargas | - Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Marta Gredys | - Sekretarz Komisji |
| 4. Karolina Okołów | - Członek Komisji |

§ 2

Regulamin pracy komisji określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 listopada 2020 roku.

Sporządziła: Marta Gredys

Mateusz Gyma
Adwokat

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piasek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 92/2020 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 27 listopada 2020 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. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisję obowiązują przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w szczególności 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 Pzp”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Kłodzku oraz regulamin pracy Komisji
3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji. Skład, kompetencje i obowiązki poszczególnych członków komisji określone są w ust 6.
4. Komisja pracuje przy obecności co najmniej połowy jej członków w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
5. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania określonego w § 1 zarządzenia w celu wyłonienia wykonawcy zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp.
6. 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.

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

8. Przewodniczący Komisji przedstawi zebrany:

- 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.

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 bądź inne kryteria określone ogłoszeniu o zamówieniu.

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 ogłoszeniu o zamówieniu.

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

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

