

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi „Świadczenie usług pocztowych dla Gminy Sandomierz”

§ 1

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), powołuje się Komisję do przeprowadzenia postępowania w składzie:

1. Joanna Pawelczyk - Przewodniczący Komisji
2. Leszek Komenda - Z-ca Przewodniczącego Komisji
3. Grzegorz Gach - Sekretarz Komisji
4. Dorota Drozdowska – Achenbach – Członek Komisji

§ 2

Do zadań Komisji należy wykonywanie czynności powierzonych zgodnie z Zarządzeniem nr 28/2019/RZP Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 31.01.2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Komisji.

Podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych, przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, dokonanie publicznego otwarcia ofert, dokonanie ich oceny, przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty i sporządzenie protokołu z postępowania, przedłożenie protokołu do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.

Do zadań poszczególnych członków Komisji należy:

Skład Komisji	Zadania poszczególnych członków Komisji
Joanna Pawelczyk Przewodniczący Komisji	1. Organizowanie pracy Komisji w tym wyznaczenie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w Zarządzeniu nr 28/2019/RZP w sprawie nadania Regulaminu pracy komisji. 2. Informowanie Wykonawców o wysokości środków finansowych, jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. 3. Sprawdzanie, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte. 4. Sprawdzanie terminu złożenia oferty (datę i godzinę). 5. Dokonywanie otwarcia ofert (podając informacje zgodnie z art. 86 ustawy Pzp.) 6. Składanie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 7. Odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń do dokumentacji postępowania; 8. Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów; 9. W razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy; 10. Podział prac przydzielanych członkom komisji; 11. Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
Leszek Komenda Z-ca Przewodniczącego Komisji	1. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji wykonuje czynności jw., 2. Przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania; 3. Zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84.ust.2 ustawy pzp. 4. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji; 5. Nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania. 6. Sprawdza oferty pod względem zgodności z ogłoszenie o zamówieniu.

	7. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 8. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 9. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji; 10. Przekazanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania. 11. W razie nieobecności Sekretarza Komisji wykonuje czynności jn.,
Grzegorz Gach Sekretarz	1. Sporządzanie kompletnej dokumentacji (sporządza i wysyła pisma do wykonawców) 2. Sporządzanie i zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu na stronie BIP. 3. Sporządzanie i zamieszczanie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia na stronie BIP. 4. Sporządzanie i zamieszczanie informacji o udzieleniu zamówienia na stronie BIP. 5. Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami, sporządzenie propozycji komisji). 6. Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji. 7. Przestrzeganie zasad pisemności w zakresie określonym ustawą pzp. 8. Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji. 9. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem. 10. Przygotowanie dokumentacji postępowania w celu: a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym; b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole; c) dokonania jej archiwizacji. 11. Sprawdzanie ofert pod względem zgodności z ogłoszeniem o zamówieniu. Badanie i ocena ofert .Sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym oraz zgodności z ogłoszeniem o zamówieniu (m.in. sprawdza czy cena i kryteria podane w ofertach zostały obliczone prawidłowo, sprawdza warunki wymagane od wykonawcy, sprawdza dokumenty wymagane od wykonawców, oświadczenia, wymagane uprawnienia, dokonuje punktacji ofert na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu o zamówieniu). 12. Zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84.ust.2 ustawy pzp. 13. Przekazuje zawartą umowę Wydziałowi Finansowemu. 14. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 15. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 16. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. 17. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
Dorota Drozdowska-Achenbach	1. Sprawdza oferty pod względem zgodności z ogłoszenie o zamówieniu 2. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 3. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 4. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;

§ 4

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sandomierza

Marcin Marzec