

BURMISTRZ
Miasta Sandomierza**ZARZĄDZENIE Nr 144../2020/RZP**
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia 29...lipca 2020 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego
pn: „Rewaloryzacja Parku Miejskiego w Sandomierzu – etap II”

§ 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 Przetargową w składzie:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 1. Paweł Niedźwiedź | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Joanna Pawelczyk | - Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Dorota Drozdowska-Achenbach | - Sekretarz Komisji |
| 4. Krzysztof Kwieciński | - Członek Komisji |
| 5. Paweł Skrok | - Członek Komisji |
| 6. Beata Podsiadło | - 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 Przetargowej.

Podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych, przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, 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
Paweł Niedźwiedź 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 przetargowej. 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 w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych 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;
Joanna Pawelczyk 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 SIWZ i ustawą- prawo zamówień publicznych. 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.,
Dorota Drozdowska-Achenbach Sekretarz	1. Sporządzanie kompletnej dokumentacji przetargowej (sporządza i wysyła pisma do wykonawców, sporządza i zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w BZP i BIP, przekazywanie właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego; 2. Sporządzanie i zamieszczanie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w BZP i BIP, sporządzanie i zamieszczanie ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w BZP i BIP). 3. Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami, sporządzenie propozycji komisji). 4. Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji. 5. Przestrzeganie zasad pisemności w zakresie określonym ustawą pzp. 6. Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji. 7. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem. 8. Przygotowanie dokumentacji postępowania w celu: a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym; b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole; c) dokonania jej archiwizacji. 9. Sprawdzanie ofert pod względem zgodności z ustawą- prawo zamówień publicznych i SIWZ. 10. Zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84.ust.2 ustawy pzp. 11. Przekazuje zawartą umowę komórce merytorycznej, Wydziałowi Finansowemu.

	12. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 13. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 14. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. 15. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
Krzysztof Kwieciński Członek Komisji	1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 2. Przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia dot. m.in. opisu przedmiotu zamówienia, opisu warunków udziału w postępowaniu, opisu kryteriów oceny ofert, wzoru umowy, dokumentacji technicznej, opisu obliczenia ceny ofertowej). 3. Badanie i ocena ofert .Sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym oraz zgodności z SIWZ (m.in. sprawdza czy cena i kryteria podane w ofertach zostały obliczone prawidłowo, sprawdza warunki wymagane od wykonawcy, sprawdza dokumenty wymagane od wykonawców, oświadczenia, wykaz robót wraz z dowodami należytego wykonania, wykaz osób, kosztorys ofertowy uproszczony, wymagane uprawnienia, dokonuje punktacji ofert na podstawie kryteriów określonych w SIWZ). 4. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 5. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji; 6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. 7. Udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. na zadanie j.w.
Paweł Skrok Członek Komisji	1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 2. Przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia dot. m.in. opisu przedmiotu zamówienia, opisu warunków udziału w postępowaniu, opisu kryteriów oceny ofert, wzoru umowy, dokumentacji technicznej, opisu obliczenia ceny ofertowej). 3. Badanie i ocena ofert .Sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym oraz zgodności z SIWZ (m.in. sprawdza czy cena i kryteria podane w ofertach zostały obliczone prawidłowo, sprawdza warunki wymagane od wykonawcy, sprawdza dokumenty wymagane od wykonawców, oświadczenia, wykaz robót wraz z dowodami należytego wykonania, wykaz osób, kosztorys ofertowy uproszczony, wymagane uprawnienia, dokonuje punktacji ofert na podstawie kryteriów określonych w SIWZ). 4. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 5. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji; 6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. 7. Udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. na zadanie j.w.
Beata Podsiadło Członek Komisji	1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 2. Badanie i ocena ofert .Sprawdzanie ofert pod względem rachunkowym oraz zgodności z SIWZ (m.in. sprawdza czy cena i kryteria podane w ofertach zostały obliczone prawidłowo, sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy). 3. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 4. Wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji; 5. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 4

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

§ 5

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, wprowadzonym Zarządzeniem nr 28/2019/RZP Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 31.01.2019 r. w sprawie nadania powołania Komisji Przetargowej

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sandomierza

Marcin Marzec