

ZARZĄDZENIE Nr 121/2019/RZP  
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA  
z dnia 10.. maja 2019 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „Modernizacja Placu 3 Maja” – etap III

**§ 1**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z póź.zm.), powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- |                                    |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Paweł Niedźwiedź                | - Przewodniczący Komisji        |
| 2. Joanna Pawelczyk                | - Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Krzysztof Sobczyk               | - Sekretarz Komisji             |
| 4. Magdalena Chruściel-Kaczorowska | - Członek Komisji               |
| 5. Krzysztof Kwieciński            | - Członek Komisji               |
| 6. Witold Wawszczyk                | - Członek Komisji               |
| 7. Paweł Skrok                     | - Członek Komisji               |
| 8. Piotr M. Kossak                 | - Członek Komisji               |
| 9. 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.

Podjęcie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych, przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, dokonanie publicznego otwarcie 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizowanie prac 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.</li> <li>Informowanie Wykonawców o wysokości środków finansowych, jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.</li> <li>Sprawdzanie, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte.</li> <li>Sprawdzanie terminu złożenia oferty (datę i godzinę).</li> <li>Dokonywanie otwarcia ofert (podając informacje zgodnie z art. 86 ustawy Pzp.)</li> <li>Składanie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp.</li> <li>Odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;</li> <li>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;</li> <li>W razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia</li> </ol>

	<p>sprawy;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Podział prac przydzielanych członkom komisji;</li> <li>11. Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;</li> <li>12. Przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;</li> <li>13. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;</li> <li>14. Nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.</li> <li>15. Przekazanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania.</li> </ol>
<p>Joanna Pawelczyk Z-ca Przewodniczącego Komisji</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji wykonuje czynności jw.,</li> <li>2. Przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;</li> <li>3. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;</li> <li>4. Nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.</li> <li>5. Sprawdza oferty pod względem zgodności z SIWZ i ustawą- prawo zamówień publicznych.</li> <li>6. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;</li> <li>7. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp.</li> <li>8. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącą komisji;</li> <li>9. Przekazanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania.</li> <li>10. W razie nieobecności Sekretarza Komisji wykonuje czynności jn.,</li> </ol>
<p>Krzysztof Sobczyk Sekretarz</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Sporządzanie i zamieszczanie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w BZP i BIP, sporządzanie i zamieszczanie ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w BZP i BIP).</li> <li>3. Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami, sporządzenie propozycji komisji).</li> <li>4. Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji.</li> <li>5. Przestrzeganie zasad pisemności w zakresie określonym ustawą pzp.</li> <li>6. Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji.</li> <li>7. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.</li> <li>8. Przygotowanie dokumentacji postępowania w celu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;</li> <li>b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;</li> <li>c) dokonania jej archiwizacji.</li> </ol> </li> <li>9. Sprawdzanie ofert pod względem zgodności z ustawą- prawo zamówień publicznych i</li> </ol>



	<p>SIWZ.</p> <p>10. Zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy pzp.</p> <p>11. Przekazuje zawartą umowę komórce merytorycznej, Wydziałowi Finansowemu.</p> <p>12. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp.</p> <p>13. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;</p> <p>14. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.</p> <p>15. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;</p>
Magdalena Chruściel – Kaczorowska Członek Komisji	<p>1. Sprawdzanie ofert pod względem zgodności z ustawą- prawo zamówień publicznych i SIWZ.</p> <p>2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp.</p> <p>3. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;</p> <p>4. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.</p> <p>5. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;</p> <p>6. W razie nieobecności Sekretarza Komisji wykonuje czynności jw.,</p>
Krzysztof Kwieciński Członek Komisji	<p>1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;</p> <p>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).</p> <p>3. Badanie i ocena ofert. Sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz zgodności z SIWZ (m.in. sprawdza czy cena i kryteria podane w ofertach zostały obliczone prawidłowo, sprawdza warunki wymagane od wykonawcy, oświadczenia, wykaz robót wraz z dowodami należytego wykonania, wykaz osób, kosztorys ofertowy uproszczony, wymagane uprawnienia, dokonuje punktacji ofert na podstawie kryteriów określonych w SIWZ).</p> <p>4. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp.</p> <p>5. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;</p> <p>6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.</p> <p>7. Udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. na zadanie j.w.</p>
Witold Wawszczyk Członek Komisji	<p>1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;</p> <p>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).</p> <p>3. Badanie i ocena ofert. Sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz zgodności z SIWZ (m.in. sprawdza czy cena i kryteria podane w ofertach zostały obliczone prawidłowo, sprawdza warunki wymagane od wykonawcy, oświadczenia, wykaz robót wraz z dowodami należytego wykonania, wykaz osób, kosztorys ofertowy uproszczony, wymagane uprawnienia, dokonuje punktacji ofert na podstawie kryteriów określonych w SIWZ).</p> <p>4. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp.</p> <p>5. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;</p> <p>6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.</p> <p>7. Udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. na zadanie j.w.</p>
Paweł Skrok Członek Komisji	<p>1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;</p> <p>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).</p> <p>3. Badanie i ocena ofert. Sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym,</p>



	<p>rachunkowym oraz zgodności z SIWZ (m.in. sprawdza czy cena i kryteria podane w ofertach zostały obliczone prawidłowo, sprawdza warunki wymagane od wykonawcy, oświadczenia, wykaz robót wraz z dowodami należytego wykonania, wykaz osób, kosztorys ofertowy uproszczony, wymagane uprawnienia, dokonuje punktacji ofert na podstawie kryteriów określonych w SIWZ).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp.</li><li>5. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;</li><li>6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.</li><li>7. Udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. na zadanie j.w.</li></ol>
Piotr M. Kossak Członek Komisji	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;</li><li>2. Badanie i ocena ofert. Sprawdzanie ofert pod względem formalno-prawnym.</li><li>3. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp.</li></ol>
Beata Podsiadło Członek Komisji	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;</li><li>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)</li><li>3. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp.</li><li>4. Wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji;</li><li>5. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.</li></ol>

§ 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