



ZARZĄDZENIE Nr 101/2019/RZP
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia 29 kwietnia 2019 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego pn.: **Zakup i dostawa fabrycznie nowych pomocy dydaktycznych i wyposażenia do Przedszkola Samorządowego nr 6 w Sandomierzu w ramach realizacji projektu pn. „Rozwijamy nasze talenty!” (nr projektu RPSW. 08.03.01-26-0094/16).**

§ 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. Magdalena Chruściel - Kaczorowska | - Sekretarz Komisji |
| 4. Adriana Wójcik | - Członek Komisji |
| 5. Aleksandra Zbyradowska | - Członek Komisji |
| 6. Krzysztof Sobczyk | - Członek Komisji |
| 7. Beata Podsiadło | - Członek Komisji |
| 8. Piotr M. Kossak | - 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 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">1. Organizowanie pracę 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

	<p>okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;</p> <p>9. W razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;</p> <p>10. Podział prac przydzielanych członkom komisji;</p> <p>11. Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;</p>
<p>Joanna Pawelczyk Z-ca Przewodniczącego Komisji</p>	<p>1. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji wykonuje czynności jw.,</p> <p>2. Przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;</p> <p>3. Zwraça oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84.ust.2 ustawy pzp.</p> <p>4. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;</p> <p>5. Nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.</p> <p>6. Sprawdza oferty pod względem zgodności z SIWZ i ustawą- prawo zamówień publicznych.</p> <p>7. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;</p> <p>8. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp.</p> <p>9. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;</p> <p>10. Przekazanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania.</p> <p>11. W razie nieobecności Sekretarza Komisji wykonuje czynności jn.,</p>
<p>Magdalena Chruściel - Kaczorowska Sekretarz</p>	<p>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;</p> <p>2. Sporządzanie i zamieszczanie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w BZP i BIP, sporządzanie i zamieszczanie ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w BZP i BIP).</p> <p>3. Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami, sporządzenie propozycji komisji).</p> <p>4. Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji.</p> <p>5. Przestrzeganie zasad pisemności w zakresie określonym ustawą pzp.</p> <p>6. Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji.</p> <p>7. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.</p> <p>8. Przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:</p> <p>a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;</p> <p>b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;</p> <p>c) dokonania jej archiwizacji.</p> <p>9. Sprawdzanie ofert pod względem zgodności z ustawą- prawo zamówień publicznych i SIWZ.</p> <p>10. Zwraça 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>

	<ol style="list-style-type: none"> 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;
Adriana Wójcik Członek Komisji	<ol style="list-style-type: none"> 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, rachunkowym oraz zgodności z SIWZ (m.in. sprawdza czy cena i kryteria podane w ofertach zostały obliczone prawidłowo, sprawdza warunki i dokumenty wymagane od wykonawców, oświadczenia, kalkulacje ofert, 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.
Aleksandra Zbyradowska Członek Komisji	<ol style="list-style-type: none"> 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, rachunkowym oraz zgodności z SIWZ (m.in. sprawdza czy cena i kryteria podane w ofertach zostały obliczone prawidłowo, sprawdza warunki i dokumenty wymagane od wykonawców, oświadczenia, kalkulacje ofert, 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.
Krzysztof Sobczyk Członek Komisji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzanie ofert pod względem zgodności z ustawą- prawo zamówień publicznych i SIWZ. 2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 3. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 4. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. 5. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji; 6. W razie nieobecności Sekretarza Komisji wykonuje czynności jw.,
Piotr M. Kossak Członek Komisji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 2. Badanie i ocena ofert .Sprawdzanie ofert pod względem formalno – prawnym. 3. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp.
Beata Podsiadło Członek Komisji	<ol style="list-style-type: none"> 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). 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

Inspektor


Magdalena Chruściel-Kaczorowska

KIEROWNIK REFERATU


mgr Joanna Pawelczyk