

ZARZĄDZENIE Nr 151/2021/RZP
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia 22.06.2021 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania w trybie podstawowym bez negocjacji na podstawie art. 275 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 ze zm.) pn.: Realizacja robót budowlanych związanych z projektem pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej na terenie Sandomierza”, w skład którego wchodzi:

Część 1 (Zadanie 1) – „Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej nr 4 przy ul. Mickiewicza 39, wymiana oświetlenia, montaż paneli fotowoltaicznych”

Część 2 (Zadanie 2) – „Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej nr 4 przy ul. Cieśli 2, wymiana oświetlenia, montaż paneli fotowoltaicznych”.

Zadania realizowane są w ramach Umowy nr RPSW.03.03.00-26-0065/17-00 o dofinansowanie Projektu RPSW.03.03.00-26-0065/17 pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej na terenie Sandomierza”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 3.3 „Poprawa efektywności energetycznej z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii w sektorze publicznym i mieszkaniowym” Osi 3 „Efektywna i zielona energia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

§ 1

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U.

z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 1. Janusz Stasiak | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Joanna Pawelczyk | - Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Dorota Drozdowska – Achenbach | - Sekretarz Komisji |
| 4. Wiesław Ślizanowski | - Członek Komisji |
| 5. Piotr Wójtowicz | - Członek Komisji |
| 6. Krzysztof Kwieciński | - Członek Komisji |
| 7. Sylwia Żołyński | - Członek Komisji |
| 8. Paweł Śmieszek | - Członek Komisji |
| 9. Piotr M. Kossak | - Członek Komisji |
| 10. Beata Podsiadło | - Członek Komisji |
| 11. Andrzej Krasoń | - Członek Komisji |
| 12. Oskar Żak | - 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 pracy komisji przetargowej.

Podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych, przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących treści

SWZ, dokonanie 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 |
|---|--|
| <p>Janusz Stasiak Przewodniczący Komisji</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. Dokonywanie otwarcia ofert. 3. Składanie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2-3 ustawy pzp. 4. Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2-3 ustawy pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2-3 ustawy pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2-3 ustawy pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów; 5. W razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy; 6. Podział prac przydzielanych członkom komisji; 7. Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji; |
| <p>Joanna Pawelczyk Z-ca Przewodniczącego Komisji</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji wykonywanie czynności jw., 2. Odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2-3 ustawy Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania; 3. Przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania; 4. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji; 5. Nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania. 6. Sprawdzanie ofert pod względem zgodności z SWZ i ustawą- prawo zamówień publicznych. 7. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 8. Sprawdzanie wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy (pod względem rachunkowym, terminy). 9. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust 2-3 ustawy pzp. 10. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji; 11. Przekazanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania. 12. W razie nieobecności Sekretarza Komisji wykonuje czynności jn. |
| <p>Dorota Drozdowska-Achenbach Sekretarz Komisji</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzanie kompletnej dokumentacji przetargowej (sporządza i wysyła pisma do wykonawców, przekazuje do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych (w platformie e-zamówienia) ogłoszenia na zasadach określonych w ustawie: ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, ogłoszenie o wyniku postępowania, ogłoszenie o zmianie umowy, ogłoszenie o wykonaniu umowy. Zamieszcza ww. ogłoszenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania, zamieszcza Specyfikacje Warunków Zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania). 2. Udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. 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. Przekazywanie Prezesowi Urzędu informacji o złożonych ofertach, nie później niż w |

| | |
|---|---|
| | <p>terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert lub ofert dodatkowych albo unieważnienia postępowania.</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 SWZ.</p> <p>10. Przekazywanie zawartej umowy komórce merytorycznej, Wydziałowi Finansowemu.</p> <p>11. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2-3 ustawy pzp.</p> <p>12. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;</p> <p>13. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.</p> <p>14. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;</p> <p>15. Sprawdzanie wniesionego przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy (pod względem rachunkowym, terminy).</p> |
| Wiesław Ślizarowski | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdza oferty pod względem zgodności z SWZ i ustawą- prawo zamówień publicznych. 2. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 3. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust 2-3 ustawy pzp. 4. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji; 5. W razie nieobecności Sekretarza Komisji wykonuje czynności jw., 6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. |
| Piotr Wójtowicz Członek Komisji | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzanie ofert pod względem zgodności z ustawą- prawo zamówień publicznych i SWZ. 2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2-3 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; |
| Krzysztof Kwieciński Członek Komisji | <ol style="list-style-type: none"> 1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 2. Przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia (dot. m.in. opisu przedmiotu zamówienia, opisu warunków udziału w postępowaniu, opisu kryteriów oceny ofert, wzoru umowy, obliczenia ceny ofertowej). 3. Badanie i ocena ofert. Sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz zgodności z SWZ (m.in. sprawdza czy cena i kryteria podane w ofertach zostały obliczone prawidłowo, sprawdza warunki wymagane od wykonawców, oświadczenia, wykaz zadań (robót budowlanych) wraz z dowodami należytego wykonania, wykaz osób, kosztorys ofertowy uproszczony, uprawnienia budowlane, zaświadczenia z izb samorządu zawodowego, i inne wymagania określone w SWZ, dokonuje punktacji ofert na podstawie kryteriów określonych w SWZ). 4. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art.56 ust. 2-3 ustawy pzp. 5. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji; 6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. 7. Sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, w którym dokonywana jest ocena tej realizacji – zgodnie z art. 446 ustawy pzp. 8. Przekazanie informacji o wykonaniu umowy w terminie 15 dni od wykonania umowy. 9. Udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. na zadanie j.w., 10. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy. |
| Sylwia Żołyński Członek Komisji | <ol style="list-style-type: none"> 1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 2. Przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia |

| | |
|--|--|
| | <p>(dot. m.in. opisu przedmiotu zamówienia, opisu warunków udziału w postępowaniu, opisu kryteriów oceny ofert, wzoru umowy, obliczenia ceny ofertowej).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Badanie i ocena ofert. Sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz zgodności z SWZ (m.in. sprawdza czy cena i kryteria podane w ofertach zostały obliczone prawidłowo, sprawdza warunki wymagane od wykonawcy, oświadczenia, wykaz zadań (robót budowlanych) wraz z dowodami należytego wykonania, wykaz osób, kosztorys ofertowy uproszczony, uprawnienia budowlane, zaświadczenia z izb samorządu zawodowego i inne wymagania określone w SWZ, dokonuje punktacji ofert na podstawie kryteriów określonych w SWZ). 4. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art.56 ust. 2-3 ustawy pzp. 5. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji; 6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. 7. Sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, w którym dokonywana jest ocena tej realizacji – zgodnie z art. 446 ustawy pzp. 8. Przekazanie informacji o wykonaniu umowy w terminie 15 dni od wykonania umowy. 9. Udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. na zadanie j.w. 10. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy. |
| <p>Paweł Śmieszek Członek Komisji</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 2. Przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia (dot. m.in. opisu przedmiotu zamówienia, opisu warunków udziału w postępowaniu, opisu kryteriów oceny ofert, wzoru umowy, obliczenia ceny ofertowej). 3. Badanie i ocena ofert. Sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz zgodności z SWZ (m.in. sprawdza czy cena i kryteria podane w ofertach zostały obliczone prawidłowo, sprawdza warunki wymagane od wykonawcy, oświadczenia, wykaz zadań (robót budowlanych) wraz z dowodami należytego wykonania, wykaz osób, kosztorys ofertowy uproszczony, uprawnienia budowlane, zaświadczenia z izb samorządu zawodowego i inne wymagania określone w SWZ, dokonuje punktacji ofert na podstawie kryteriów określonych w SWZ). 4. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art.56 ust. 2-3 ustawy pzp. 5. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji; 6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. 7. Sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, w którym dokonywana jest ocena tej realizacji – zgodnie z art. 446 ustawy pzp. 8. Przekazanie informacji o wykonaniu umowy w terminie 15 dni od wykonania umowy. 9. Udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. na zadanie j.w. |
| <p>Piotr M. Kossak Członek Komisji</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 2. Sprawdzanie ofert pod względem formalno-prawnym. 3. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art.56 ust. 2-3 ustawy pzp. 4. Sprawdzanie wniesionego przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy pod względem formalno – prawnym. |
| <p>Beata Podsiadło Członek Komisji</p> | <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 SWZ (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. 56 ust. 2-3 ustawy pzp. 4. Wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji; 5. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. |
| <p>Andrzej Krasoń Członek Komisji</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2-3 ustawy pzp. 3. Wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji; |

| | |
|------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">4. Informatyczna Obsługa „Platformy Zakupowej” Open Nexus z uwzględnieniem minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych zgodnych z obowiązującymi przepisami (m.in. otwarcie i odszyfrowanie ofert, weryfikacja podpisów elektronicznych złożonych ofert i dokumentów oraz przekazanie dokumentów wraz z raportami z weryfikacji podpisów na nośniku elektronicznym).5. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. |
| Oskar Żak Członek Komisji | <ol style="list-style-type: none">1. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2-3 ustawy pzp.3. Wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji;4. Informatyczna Obsługa „Platformy Zakupowej” Open Nexus z uwzględnieniem minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych zgodnych z obowiązującymi przepisami (m.in. otwarcie i odszyfrowanie ofert, weryfikacja podpisów elektronicznych złożonych ofert i dokumentów oraz przekazanie dokumentów wraz z raportami z weryfikacji podpisów na nośniku elektronicznym).5. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. |

§ 3

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

§ 4

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 Regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju, Promocji i Inwestycji.

Burmistrz Sandomierza
Marcin Marzec
Marcin Marzec

