

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 (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1129) pn.: „**Zakup i dostawa wraz z montażem wyposażenia/pomocy dydaktycznych do SP2 i SP4 w Sandomierzu**”

§ 1

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1129), 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. Adriana Wójcik | - Członek Komisji |
| 7. Piotr M. Kossak | - Członek Komisji |
| 8. Beata Podsiadło | - Członek Komisji |
| 9. Andrzej Krasoń | - Członek Komisji |
| 10. 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
Janusz Stasiak Przewodniczący Komisji	<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

	<p>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;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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;
Joanna Pawelczyk Z-ca Przewodniczącego Komisji	<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) jeśli dot. 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.
Dorota Drozdowska-Achenbach Sekretarz Komisji	<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 terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert lub ofert dodatkowych albo unieważnienia postępowania. 7. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem. 8. Przygotowanie dokumentacji postępowania w celu: <ol style="list-style-type: none"> 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 SWZ. 10. Przekazywanie zawartej umowy komórce merytorycznej, Wydziałowi Finansowemu. 11. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2-3 ustawy pzp. 12. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji; 13. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. 14. Wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
Wiesław Ślizanowski Członek Komisji	<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;
Adriana Wójcik 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 dostaw wraz z dowodami należytego wykonania 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.,
Piotr M. Kossak Członek Komisji	<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.
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 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.
Andrzej Krasoń 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. Przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia (dot. opisu przedmiotu zamówienia). 6. 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). 7. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji. 8. Udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia na zadanie j.w.,
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

NACZELNIK WYDZIAŁU


Piotr Wójtowicz

KIEROWNIK REFERATU


mgr Joanna Pawelczyk

INSPEKTOR


Dorota Drozdowska-Achenbach

4 RADCA PRAWNY


dr Piotr Marzec