

ZARZĄDZENIE NR 0050.89.2020
BURMISTRZA CZERWIEŃSKA
z dnia 22 lipca 2020 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie:

„Rozbudowa i przebudowa budynku szatniowego przy boisku sportowym Nietkowicach”

Na podstawie art.19 ust. 2, art.20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) **zarządza się , co następuje:**

§ 1. Powołuje się komisję przetargową do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie:

„Rozbudowa i przebudowa budynku szatniowego przy boisku sportowym w Nietkowicach”

Przewodniczący : Wojnicz Irena

Sekretarz: Janas Krystyna

Członek: Ostrowska Marianna

Członek: Dąbrowski Ryszard

§ 2. Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego tj. :

- 1/ ogłoszenie o przetargu nieograniczonym;
- 2/ specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 3/ druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 3. Do zadań komisji przetargowej będzie należało :

- 1/ ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2/ rozpatrywanie ważnych ofert i ocena ich zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3/ wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami Działu II rozdz. 4 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*.

§ 4. Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

2. Komisja dokona opublikowania ogłoszenia o wynikach postępowania, po zatwierdzeniu protokołu przez Burmistrza Czerwieńska.
3. Komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą lub po unieważnieniu postępowania.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Piotr Iwanus

Brak uwag
formalno - prawnych
RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

22 lipca 2020

1994-1995

1994-1995

1994-1995

1994-1995

1994-1995



1994-1995
1994-1995
1994-1995
1994-1995
1994-1995
1994-1995

1994-1995

1994-1995

1994-1995

Uzasadnienie

Do zarządzenia Burmistrza Czerwieńska nr 0050.89.2020 z dnia 22 lipca 2020 r. w sprawie powołania komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie: „Rozbudowa i przebudowa budynku szatniowego przy boisku sportowym w Nietkowicach”.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi poniżej kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. z poz. 2450 z 2019 r.)

Zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy PZP, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o których mowa wyżej Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego (art. 21 ust. 1 ustawy PZP), który określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonane czynności oraz przejrzystości jej prac.

Wojna Kowal

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Za przygotowanie i przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia odpowiedzialność ponosi Komisja Przetargowa, która jest powoływana każdorazowo przez Kierownika Zamawiającego.

Kierownikiem Zamawiającego jest Burmistrz Czerwieńska.

Zasady pracy Komisji Przetargowej określa niniejszy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

§1

1. Komisja Przetargowa (dalej – Komisja) jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym w szczególności do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do badania i oceny ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej. Członek Komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja w swoim działaniu zobowiązana jest do stosowania i przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r poz. 1843) – dalej ustawa Pzp, przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Kierownik Zamawiającego może powierzyć Komisji przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a w tym przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (dalej - SIWZ) oraz ogłoszenia o zamówieniu.
4. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
5. Komisja rozpoczyna swoją działalność z chwilą powołania, a kończy z dniem podpisania umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą lub po unieważnieniu postępowania.
6. Członków Komisji odwołuje Kierownik Zamawiającego.
7. Komisja składa się z 3 osób . W skład Komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący Komisji,
 - b) sekretarz Komisji,
 - c) członek Komisji,W powyższym składzie każdorazowo znajdują się: kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
8. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji. O terminie posiedzenia Komisji wszystkich jej członków powiadamia sekretarz.
9. Przewidywalna nieobecność na posiedzeniu Komisji którejkolwiek z osób wchodzących w jej skład musi być zgłoszona przewodniczącemu Komisji z wyprzedzeniem.
10. W kwestiach spornych Komisja podejmuje decyzje większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos



- przewodniczącego Komisji. Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków Komisji może złożyć do Kierownika Zamawiającego zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.
11. Komisja w toku prowadzonego postępowania może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego o powołanie do składu Komisji specjalistów z określonych dziedzin lub branż w charakterze biegłych (rzeczoznawców). Powołany biegły nie jest członkiem Komisji.

§ 2

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) jeżeli Komisji powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania - opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (dalej – SIWZ),
 - b) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) innych wymaganych dokumentów;
 - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
 - 3) otwarcie ofert i przygotowanie informacji z sesji otwarcia ofert do zamieszczenia na stronie internetowej Szpitala,
 - 4) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert w celu ustalenia oferty z najwyższą liczbą punktów za kryteria oceny ofert,
 - 5) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty,
 - 6) przygotowanie wezwania dla wykonawcy, którego ofertę oceniono najwyżej do złożenia oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp,
 - 7) ocena złożonych oświadczeń i dokumentów, a w sytuacjach tego wymagających zastosowanie przepisów art. 26 ust. 3, 3a i 4 lub art. 87 ust. 1 i 2 ustawy Pzp,
 - 8) przygotowanie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, a po jej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego przekazanie dla wszystkich wykonawców i zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Czerwieńsk,
 - 9) przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań lub informacji o naruszeniu przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp oraz przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wystąpienia – odpowiedzi na wniesione odwołanie do Prezesa KIO lub rozwiązania stawianych zarzutów,
 - 10) przygotowanie projektu umowy o zamówienie publiczne do zawarcia z wybranym wykonawcą, lub wystąpienie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 11) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 26.07.2016r w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2016r poz. 1128 ze zmianami)
 - 12) prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji dotyczącej zamówienia.
2. Dokumenty sporządzone przez Komisję wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
 3. Komisja nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa zawartych w ofertach.
 4. W przypadku stwierdzenia, iż Wykonawca, którego oferta została wybrana :
 - a) przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,
 - b) uchyla się od podpisania umowy



lub

c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

§ 3

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

1. Odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania;
2. Informowanie Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka Komisji;
3. Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
4. Prowadzenie posiedzenia Komisji;
5. Przydzielanie określonym członkom Komisji zadań związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz prowadzenia postępowania;
6. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówieni;
7. Reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych;
8. Po zakończeniu prac komisji przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.

§ 4

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1. Prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania, wypełnianie odpowiednich druków protokołu, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia;
2. Organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji;
3. Opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
4. Obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji;
5. Prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
6. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wniosków, informacji i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
7. Przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

§ 5

Przebieg postępowania

1. Część jawna - otwarcie ofert.

1/ Przewodniczący Komisji przedstawia zebrany:

- a) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
- b) skład Komisji przetargowej,
- c) liczbę złożonych ofert, w tym liczbę ofert złożonych po wyznaczonym terminie,
- d) kwotę środków, jakie Zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia,

2/ Komisja dokonuje otwarcia ofert w kolejności ich wpływu;

1911



- występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty lub wykluczenie wykonawcy z postępowania,
- c) ustali, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek lub błędów rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia poprawi omyłkę pisarską, błąd rachunkowy oraz inny nieistotny błąd i powiadomi wykonawców o dokonaniu korekty błędów lub oczywistych omyłek,
 - d) w oparciu o oświadczenia i dokumenty zawarte w ofertach, Komisja dokona oceny ofert i ustali ofertę, która otrzymała największą ilość punktów,
 - e) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt. a) – d), Komisja przygotowuje wezwanie do wykonawcy, którego ofertę oceniono najwyżej o złożenie aktualnych na dzień złożenia, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia z postępowania (termin złożenia nie może być krótszy niż 5 lub 10 dni w zależności od wartości zamówienia),
 - f) Komisja ocenia złożone na wezwanie oświadczenia i dokumenty i wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o przekazanie wykonawcom i do zamieszczenia na stronie internetowej Szpitala informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty (informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej powinna zawierać informacje określone w art. 92 ust. 1 ustawy Pzp) lub unieważnieniu postępowania,
Lub
wnioskuje o wezwanie w trybie art. 26 ust. 3, 3a lub 4 ustawy Pzp do uzupełnienia lub wyjaśnienia oświadczeń, pełnomocnictw lub dokumentów,
 - g) Komisja przygotowuje umowę do zawarcia z wybranym wykonawcą i wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zaproszenie wybranego wykonawcy do zawarcia umowy,
 - h) po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą Komisja zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w BZP lub DUUE,
 - i) Komisja kończy pracę po zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania.

3. Komisja przedstawia wniosek o wykluczenie wykonawców z postępowania, jeżeli zaistniała choćby jedna z okoliczności, o których mowa w art. 24 ustawy Pzp.

4. Komisja przedstawi wniosek do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty jeżeli wystąpi choćby jedna z przesłanek, o których mowa w art. 89 ust. 1 ustawy Pzp.

§ 6

Ocena ofert.

1. Członkowie Komisji dokonują oceny złożonych ofert w oparciu o kryteria opisane w SIWZ.
2. Komisja dokona oceny ofert niepodlegających odrzuceniu.
3. Po dokonaniu oceny ofert ustalana jest lista kolejności wykonawców z podaniem ilości uzyskanych punktów za poszczególne kryteria.
4. Wykonawca, którego oferta uzyskała największą ilość punktów zostanie wezwany do złożenia w terminie nie krótszym niż 5 lub 10 dni w zależności od wartości zamówienia, do złożenia aktualnych na dzień złożenia oświadczeń i dokumentów w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia z postępowania i potwierdzenia sposobu spełnienia świadczenia zgodnego z wymaganiami Zamawiającego określonymi w SIWZ.

§ 7

1998

Unieważnienie postępowania

1. Komisja przedstawi Kierownikowi Zamawiającego wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli zaistniała jedna z okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia postępowania w zakresie danej części, postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio.
3. Wniosek do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania powinien zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Po zatwierdzeniu wniosku o unieważnienie postępowania przez Kierownika Zamawiającego Komisja zawiadamia :
 - równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - uczestników postępowania zamieszczając informację o unieważnieniu postępowania na stronie internetowej – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert.

§ 8

Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcom

Informacja Wykonawcy o czynnościach Zamawiającego dokonanych z uchybieniem przepisów ustawy Pzp:

1. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie.
2. Komisja w ciągu dwóch dni rozpatrzy wniesioną informację i przygotuje wniosek do Kierownika Zamawiającego o sposobie rozstrzygnięcia niesionej informacji. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
3. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Komisja powtórzy czynność albo wykona czynności zaniechane i poinformuje o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
4. Na czynności, o których mowa w pkt. 3, nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 ustawy Pzp.
5. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie informacji powoduje zmiany wyniku postępowania, o rozstrzygnięciu Komisja zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ważne oferty.
6. W przypadku wniesienia odwołania po terminie złożenia ofert, Komisja zawiadamia w ciągu 2 dni wszystkich Wykonawców o wniesionym odwołaniu przesyłając kopię odwołania wraz z pouczeniem o prawie przystąpienia do odwołania.
7. W zawiadomieniu, o którym mowa w pkt. 6 Komisja wzywa Wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza (pod rygorem wykluczenia z postępowania) do przedłużenia ważności wadium.
8. Komisja, na polecenie Kierownika Zamawiającego może przygotować odpowiedź na zarzuty postawione w odwołaniu. Przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego najpóźniej w ciągu 5 dni od jego otrzymania.
9. Odpowiedź zawierającą uwzględnienie wszystkich zarzutów w odwołaniu, po jej zaakceptowaniu przez Kierownika Zamawiającego, Komisja przesyła przed wyznaczonym terminem rozprawy na adres Prezesa KIO.



§ 9

Zakończenie postępowania

1. Z postępowania Komisja przetargowa sporządza protokół.
2. Po zawarciu umowy, Komisja zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest poniżej wartości progowych - w BZP, a jeżeli wartość zamówienia jest powyżej wartości progowych i ogłoszenie było opublikowane na stronach Urzędu Publikacji Wspólnot Europejskich w Dzienniku Urzędowym UE.
3. W przypadku udziału w pracach komisji biegłych (rzeczników), Komisja odnotuje ich udział i dane w protokole postępowania.
4. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub po unieważnieniu postępowania.

