

Zarządzenie Nr 14.2020

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie

z dnia 28 grudnia 2020 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu publicznego nieograniczonego pn. „Przebudowa oraz rozbudowa istniejącego budynku Urzędu Gminy w Łoniowie wraz ze zmianą sposobu użytkowania na budynek Środowiskowego Domu Samopomocy wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną w systemie zaprojektuj i wybuduj”

§ 1

Na podstawie przepisu art. 19 ust. 2 oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zarządzam, co następuje:

§ 2

Powołuję Komisję Przetargową oraz określam regulamin jej pracy.

1. Paweł Niedźwiedź – Przewodniczący Komisji
2. Rafał Beksiński – Zastępca Przewodniczącego
3. Kazimierz Węder – Sekretarz Komisji
4. Justyna Bartyzel – Członek Komisji

§ 3

Do zadań poszczególnych członków Komisji należy:

1. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizowanie pracy Komisji, w tym wyznaczenie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych działań;
- 2) informowanie Wykonawców o wysokości środków finansowych, jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) sprawdzenie czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
- 4) sprawdzenie terminu złożenia oferty;
- 5) dokonywanie otwarcia ofert (podając informacje zgodne z przepisem art. 86 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) składanie i odbieranie oświadczeń w trybie przepisu art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) 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 Prawo zamówień publicznych, albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych albo złożył nieprawdziwe oświadczenie

o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych przyczyn;

8) Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub wyjaśnienia sprawy;

9) Podział prac przydzielanych członkom komisji;

10) Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji;

2. Zastępca Przewodniczącego Komisji:

1) W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji wykonywanie czynności w jego zastępstwie;

2) Przedkładanie kierownikowi Zamawiającego projektów pism w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, oraz unieważnienia postępowania;

3) Zwracanie ofert złożonych po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;

4) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania;

5) Nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;

6) Sprawdzenie oferty pod względem zgodności z SIWZ i ustawą Prawo zamówień publicznych;

7) Złożenie oświadczenia w trybie przepisu art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;

8) Wykonywanie czynności wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji;

3. Sekretarz Komisji:

1) Sporządzanie kompletnej dokumentacji przetargowej, sporządzanie i zamieszczanie dokumentacji na BIP i w BZP;

2) Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzanie protokołu z postępowania oraz z załącznikami;

3) Przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania;

4) Przekazywanie zawartej umowy komórce merytorycznej, Wydziałowi Finansowemu;

5) Złożenie oświadczenia w trybie art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;

6) Przygotowywanie odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia, dotyczących m.in. opisu przedmiotu zamówienia, opisu warunków udziału w postępowaniu, opisu kryteriów oceny ofert, wzoru umowy, dokumentacji technicznej, opisu obliczenia ceny ofertowej;

7) Badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym;

8) Wykonywanie czynności zleconych przez Przewodniczącego Komisji;

4. Członek Komisji

- 1) Badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym;
- 2) Sprawdzenie wniesienia przez wykonawcę wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 3) Sprawdzenie w planie finansowym wysokości środków zabezpieczonych na realizację zadania;
- 4) Złożenie oświadczenia w trybie określonym art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) Wykonywanie czynności zleconych przez Przewodniczącego Komisji;

§4

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę wraz z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

p.o. KIBROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łonowie
mgr Renata Klocek

