

ZARZĄDZENIE NR 127/2021
BURMISTRZA MIASTA PUCK

z dnia 12 sierpnia 2021 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
RGKiM.271.11.2021.WJ

Na podstawie art. 53 ust. 1 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129)

Burmistrz Miasta Puck
zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - powtórzenia podobnych robót budowlanych w stosunku do umowy z dnia 15.10.2020 r. nr ZP.272.6.2020.ACH na realizację zadania pn.: **„Renowacja budynku mieszkalnego wraz z zagospodarowaniem terenu przy ul. 10-go Lutego 27 w Pucku” w ramach projektu pn.: „Rewitalizacja Centrum Pucka” współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020**, w zakresie „Wykonania ściany oporowej od strony elewacji ogrodowej w celu powstrzymania napływu wody opadowej z pagórka na posesję i budynek i prac wykończeniowych obejmujących części wspólne budynku przy ulicy 10-ego Lutego 27”, w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Piotr Ciskowski,
2. Członek Komisji – Anna Muza,
3. Członek Komisji – Aleksandra Aftewicz,
4. Sekretarz Komisji – Wiktor Janicki.

§ 2. Określa się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, o której mowa w § 1, zgodnie z poniższymi zapisami:

1. Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129), zwanej dalej: Ustawy PZP, oraz właściwe przepisy wykonawcze i postanowienia zawarte poniżej.

2. Komisja powołana zgodnie z wnioskiem osoby merytorycznie przygotowującej postępowanie przetargowe, rozpoczyna działalność z dniem jej powołania. Członków komisji powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Puck.

3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta Puck powoływanym do przeprowadzenia postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny złożonych ofert.

4. Komisja Przetargowa ma charakter doraźny.

5. Komisja Przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą w postępowaniu przetargowym.

6. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą oraz doświadczeniem.

7. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 6, w sytuacji, o której mowa w ust. 9 i 10 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

8. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy PZP.

9. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 8, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi Miasta Puck, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji (jak i innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu) czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz Miasta Puck.

10. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 8, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 8, o czym informuje Przewodniczącego Komisji. Zapis ust. 9 stosuje się odpowiednio.

11. Odwołania członka Komisji dokonuje Burmistrz Miasta Puck na podstawie zarządzenia.

12. Powołania nowego członka Komisji dokonuje Burmistrz Miasta Pucka na podstawie zarządzenia.

13. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 8, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

14. W kwestiach spornych Komisja podejmuje decyzję większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos kierującego pracami Komisji.

15. Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków Komisji może napisać zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.

16. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Burmistrza spośród członków Komisji.

17. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie terminowości złożonych ofert,
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji w części niejawnej,
- 3) dodatkowe zwołanie posiedzenia Komisji w celu m.in. ustalenia odpowiedzi na pytania zadane w trakcie prowadzonego postępowania, propozycji rozstrzygnięcia odwołań itp.,
- 4) odebranie oświadczeń od członków Komisji, o których mowa w ust. 8 oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach, o których mowa w ust. 9 i 10,
- 5) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- 6) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

18. Oświadczenia, o których mowa w ust. 8, Przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

19. Do zadań sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) wysyłanie ogłoszeń do publikacji,
- 3) dokonywanie otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 4) umieszczanie ogłoszeń i dokumentacji przetargowej (w tym wysyłanie do wykonawców) w miejscach wg zasad Ustawy PZP,
- 5) przygotowywanie niezbędnych materiałów na posiedzenia Komisji, w tym m. in. na czas otwarcie ofert, tj. list obecności, druków związanych z protokołem postępowania itp.
- 6) sporządzanie wszystkich innych dokumentów niezbędnych dla danego postępowania,

- 7) wnioskowanie do Referatu Finansowo Budżetowego o zwrot wadium,
- 8) wysyłanie korespondencji do wykonawców itp.
- 9) po zakończeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty przedłożenie umowy, która stanowiła załącznik do Specyfikacji Warunków Zamówienia Radcy Prawnemu celem akceptacji jej treści,
- 10) przedłożenie zaakceptowanej umowy Skarbnikowi, który dokonuje jej kontrasygnaty, a następnie skierowanie umowy do podpisu przez Burmistrza Miasta Pucka.

20. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji może powołać biegłych rzeczoznawców.

21. Do biegłych stosuje się odpowiednio zapisy określone w ust. 8; 9; 10; 11.

22. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

23. Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności bierze udział w przygotowaniu projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia przy uwzględnieniu analizy potrzeb i wymagań, a także sprawdza i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Puck:

- 1) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) projekty innych dokumentów.

24. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia,
- 2) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) ocenia oferty,
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,

25. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia.

26. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

27. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy PZP Komisja występuje do Burmistrza Miasta Pucka o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

28. Kierownik Zamawiającego - Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

29. Na polecenie Burmistrza Miasta Pucka Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

30. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie, jeżeli Kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia.

31. Członków Komisji Przetargowych zobowiązuje się do nie ujawniania informacji powziętych w związku z udziałem w pracach Komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA
PUCK Hanna Pruchniewska**