

Zarządzenie nr 3/2022

Dyrektora Tomaszowskiego Domu Kultury w Tomaszowie Lubelskim

z dnia 2 lutego 2022 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „**Przebudowa budynku Tomaszowskiego Domu Kultury wraz z zakupem niezbędnego wyposażenia**”.

§ 1.

Na podstawie art. 53 ust. 2 i 3 art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 24.10.2019. poz. 2019) zwanej dalej „ustawą”, powołuję się Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - Jadwiga Wronka
- 2) Sekretarz Komisji - Piotr Puźniak
- 3) Członek Komisji - Michał Skalski
- 4) Członek Komisji - Paweł Zakrzewski
- 5) Członek Komisji - Marek Kielbasa

do przygotowania i przeprowadzenia powyższego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Przebudowa budynku Tomaszowskiego Domu Kultury wraz z zakupem niezbędnego wyposażenia**”.

§ 2.

Ilekcroć w dalszej treści zarządzenia jest mowa o:

- 1) **BZP** - Biuletyn Zamówień Publicznych,
- 2) **czynnościach w postępowaniu lub czynnościach związanych z przeprowadzeniem postępowania** - należy przez to rozumieć czynności dokonywane od wszczęcia postępowania do udzielenia zamówienia publicznego,
- 3) **czynnościach związanych z przygotowaniem postępowania** - należy przez to rozumieć czynności dokonywane do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) **Kierownikowi Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Tomaszowskiego Domu Kultury w Tomaszowie Lubelskim,

- 5) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję, o której mowa w § 1;
- 6) **postępowaniu** - należy przez to rozumieć postępowanie, o którym mowa w § 1,
- 7) **Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 24.10.2019 r. poz. 2019),
- 8) **UPUE** - należy przez to rozumieć Urząd Publikacji Unii Europejskiej,
- 9) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Tomaszowski Dom Kultury w Tomaszowie Lubelskim,

§ 3.

1. W celu zapewnienia sprawności działania Komisji, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac, powierzam Komisji dokonanie następujących czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania:

- 1) **Przewodniczący Komisji:**

- a) kierowanie pracami Komisji,
- b) odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp; przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- c) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o dokonanie zmian w składzie Komisji Przetargowej,
- d) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego propozycji zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszeń,
- e) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty, wyboru oferty, a także wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
- f) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokołu postępowania,
- g) niezwłoczne zawiadomienie Kierownika Zamawiającego o dokonaniu przez członków Komisji czynności lub zaniechania dokonania czynności z naruszeniem przepisu Pzp,
- h) niezwłoczne zawiadomienie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania lub poinformowaniu Zamawiającego o niezgodnej z przepisami Pzp czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy,

- i) uczestniczenie w otwarciu ofert,
- j) niezwłoczne poinformowanie Kierownika Zamawiającego o zastrzeżeniu wykonawcy nieujawniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- k) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania,

2) Sekretarz Komisji:

- a) zamieszczanie ogłoszeń na stronie UZP i na stronie internetowej ,
- b) udostępnienie specyfikacji warunków zamówienia na stronie internetowej od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w UZP do upływu terminu składania ofert,
- c) zamieszczanie na stronie internetowej treści zapytań wraz z wyjaśnieniami oraz zmian dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
- d) przygotowanie pomieszczenia na otwarcie ofert i uczestniczenie w otwarciu ofert,
- e) przesłanie wykonawcom zawiadomień, informacji, wezwań,
- f) prowadzenie protokołu postępowania,
- g) udostępnianie protokołu lub załączników do protokołu na wniosek, zgodnie z przepisami rozporządzenie Ministra Rozwoju w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) zamieszczanie ogłoszeń w UZP.

3) Członek komisji:

- a) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia,
- b) ustalenie wartości zamówienia,
- c) badanie ofert w celu ustalenia, czy oferty nie podlegają odrzuceniu , a jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub

wynikającymi z odrębnych przepisów, zwrócenie się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu,

- d) ocena ofert zgodnie z opisem kryteriów, którymi Zamawiający kierował przy wyborze oferty, wraz z uwzględnieniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
- e) zbadanie, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu z postępowania oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu,
- f) zbadanie, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert, jeżeli wykonawca którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- g) przekazanie Przewodniczącemu Komisji wyników badania i oceny ofert oraz oceny spełniania przez wykonawcę, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, warunków udziału w postępowaniu i wykazania braku podstaw wykluczenia,
- h) żądanie przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r., gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości,
- i) żądanie od wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez wykonawcę i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów,
- j) zwrócenie się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego roboty budowlane były wykonane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie, jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości Zamawiającego,
- k) przesłanie niezwłocznie, kopii odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszczenie jej również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- l) przesłanie przed upływem ważności wadium, wezwanie wykonawców, pod rygorem odrzucenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy; jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej, wezwanie kieruje się jedynie do wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą,

§ 4.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
2. Wniosek Komisji w sprawie powołania biegłego powinien zawierać w szczególności uzasadnienie powołania biegłego oraz orientacyjne koszty jego wynagrodzenia. Komisja może wskazać imię i nazwisko biegłego

§ 5.

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

Wniosek powinien zawierać co najmniej uzasadnienie powołania biegłego i orientacyjne koszty jego wynagrodzenia.

§ 6.

Przewodniczący Komisji może powierzyć każdemu członkowi Komisji:

- 1) dokonanie czynności, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2,
- 2) dokonanie innych niż określone w zarządzeniu, czynności związanych z przygotowaniem postępowania lub czynności w postępowaniu.

§ 7.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dane osobowe podlegające ochronie są przetwarzane zgodnie z przepisami RODO i przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 8.

1. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu zastosowanie mają przepisy Pzp.
2. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
3. Prace Komisji kończą się z podpisaniem protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego,
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może pisemnie powierzyć pracownikowi Zamawiającego dokonanie innych czynności związanych z przygotowaniem postępowania o

udzielenie zamówienia lub czynności w postępowaniu. Wzór pisemnego powierzenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym stanowi załącznik do Zarządzenia.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

.....
(Podpis)

