

**ZARZĄDZENIE NR 121/09.
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 02.07.2009 r.**

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: Budowa boiska piłkarskiego przy Bursie Szkolnej nr 3 – Filia ul. Polna oraz boiska wielofunkcyjnego przy Zespole Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących nr 6 w Łomży.

§ 1

Na podstawie Art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007, Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „**ustawą**” powołuję Komisję przetargową w następującym składzie

- | | | |
|----|---------------------|-----------------------------|
| 1. | Elżbieta Kawalec | - przewodniczący |
| 2. | Anna Armista | - zastępca przewodniczącego |
| 3. | Maria Gołaszewska | - sekretarz |
| 4. | Zbigniew Malinowski | - członek |
| 5. | Zenon Szulc | - członek |
| 6. | Marek Sobieszuk | - członek |
| 7. | Adam Szymański | - członek |

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 208/08 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 24.10.2008 r. w sprawie stosowania zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zakres obowiązków członków Komisji przetargowej

1. Obowiązki przewodniczącego Komisji przetargowej :

- koordynuje pracę Komisji, w tym:
 - √ wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
 - √ nadzoruje prawidłowe i terminowe dokonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - √ nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
- akceptuje wybór trybu postępowania udzielenie zamówienia i dokumentację, związaną z przygotowaniem postępowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - √ projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dokumentów, właściwych dla prowadzonego postępowania;
- prowadzi sesję otwarcia ofert;
- składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
- przyjmuje pisemne oświadczenie Kierownika zamawiającego, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy oraz oświadczenia od pozostałych członków Komisji przetargowej;
- dokonuje analizy i oceny ofert, w szczególności oceny wykonawców pod kątem

- spełnienia wymagań formalnoprawnych;
- dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz
- analizuje wnoszone protesty;
- akceptuje propozycje pism i dokumentów, wysyłanych do wykonawców, Urzędu Zamówień Publicznych i podawanych do wiadomości publicznej, dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Obowiązki zastępcy przewodniczącego Komisji przetargowej:

- zastępuje i wykonuje zadania przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności;
- odpowiada za przygotowanie merytorycznej części dokumentacji postępowania i akceptuje pod względem merytorycznym:
 - √ wzór umowy,
 - √ propozycję zakresu przedmiotu zamówienia i dokumenty, wymagane do opisu przedmiotu zamówienia oraz wartość zamówienia przed ogłoszeniem o zamówieniu,
 - √ projekt ogłoszenia o zamówieniu,
 - √ projekt siwz,
 - √ dokumenty, właściwe dla prowadzonego postępowania, np. propozycję wyjaśnienia udzielanego wykonawcom, dotyczącego treści siwz, modyfikacje siwz
 - √ zaproszenie wykonawcy do podpisania umowy i wniesienia zabezpieczenia należytego jej wykonania – w przypadku żądania – najpóźniej w dniu jej zawarcia;
- składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
- przyjmuje wyjaśnienia wykonawców, dotyczące treści złożonych ofert;
- dokonuje analizy i oceny ofert, w szczególności oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, zwłaszcza w zakresie o którym mowa w art. 22 ust.1 pkt 2 ustawy oraz przeprowadza sprawdzenie ofert, w szczególności kosztorysów ofertowych, poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty ;
- dokonuje oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
- analizuje wnoszone protesty i opiniuje przygotowywane propozycje odpowiedzi na protest.

3. Obowiązki sekretarza Komisji przetargowej:

- przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu
- opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- przygotowuje kopie SIWZ przekazuje je wykonawcom;
- przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazuje je wykonawcom;
- składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
- przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych ustawą;

-

rzygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą;

- dokonuje analizy i oceny ofert;
 - dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz
 - przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania;
 - przygotowuje dla wykonawców w zależności od okoliczności zawiadomienia o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, wniesionych protestach, wyniku postępowania i inną korespondencją, dotyczącą prowadzonego postępowania, zgodnie z siwz i ustawą;
 - dokonuje upublicznienia, zgodnie z wymogami ustawy, dokumentów, zawiadomień i informacji, dotyczących prowadzonego postępowania, np. ogłoszenie o zamówieniu, siwz, ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, ogłoszenie o zawarciu umowy /
 - analizuje wnoszone protesty i przygotowuje odpowiedzi na protest;
 - sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Obowiązki pozostałych członków Komisji przetargowej:
- proponują zakres przedmiotu zamówienia, przygotowują na ten zakres przedmiary robót, kosztorysy inwestorskie i ustalają wartość zamówienia odpowiedniej branży, w której sprawują funkcję inspektora nadzoru;
 - podają informacje do siwz, dotyczące sposobu obliczenia ceny oferty, kryteriów spełnienia warunku udziału w postępowaniu przez wykonawców, określonych w art. 22 ust.1 pkt 2 ustawy;
 - przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny oferty;
 - składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
 - dokonują oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przeprowadzają sprawdzenie ofert, w szczególności sprawdzenie ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności, poprawiają oczywiste omyłki pisarskie w tekście ofert, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;
 - dokonują oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
 - analizują wnoszone protesty i uczestniczą w przygotowaniu odpowiedzi na protest.

§ 4

Odpowiedzialność członków Komisji przetargowej:

1. Przewodniczący Komisji przetargowej odpowiada za sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
2. Wszyscy członkowie Komisji przetargowej odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków, określonych w § 3.

§ 5

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania /~~publikacji ogłoszenia o zamówieniu /~~ ~~otwarcia ofert~~.*
2. Komisja zakończy pracę w dniu podpisania umowy przez wybranego Wykonawcę.
3. Oddział Inwestycji zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 7

Ogłoszenie wyników postępowania nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.