

ZARZĄDZENIE NR 157/09
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 20.08.2009

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane projektu „**Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej nr 2 w Łomży**”

§ 1

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

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

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 208/08 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 24.10.2008r 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:
 - o wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
 - o nadzoruje prawidłowe i terminowe dokonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - o 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:
 - o 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:
 - o wzór umowy,
 - o propozycję zakresu przedmiotu zamówienia i dokumenty, wymagane do opisu przedmiotu zamówienia oraz wartość zamówienia przed ogłoszeniem o zamówieniu,
 - o projekt ogłoszenia o zamówieniu,
 - o projekt siwz,
 - o dokumenty, właściwe dla prowadzonego postępowania, np. propozycję wyjaśnienia udzielanego wykonawcom, dotyczącego treści siwz, modyfikacje siwz
 - o 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 oczywiste omyłki pisarskie w tekście ofert omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w przypadkach, określonych w art. 88 ustawy;
- 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 i przekazuje je wykonawcom;
- przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, oprócz pkt. dotyczącego opisu sposobu obliczenia ceny oferty 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;
- przygotowuje 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 /udzieleniu zamówienia*
- 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, zwłaszcza w zakresie o którym mowa w art. 22 ust.1 pkt 2 ustawy oraz przeprowadzają sprawdzenie ofert, w szczególności kosztorysów ofertowych, poprawiają oczywiste omyłki pisarskie w tekście ofert omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w przypadkach, określonych w art. 88 ustawy;
- 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.

§ 6

Wydział 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.

Z up. PREZYDENTA MIASTA
mgr Marcin B. Sroczyski
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA