

ZARZĄDZENIE NR⁶⁸...../14
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia²⁶..... marca 2014 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie wolnej ręki na:

Budowę ulicy Akademickiej na odcinku od ronda w ciągu ulicy Spokojnej w Łomży do istniejącej nawierzchni bitumicznej w km 0+352 – roboty dodatkowe polegające na wzmocnieniu podłoża gruntowego

§ 1

Na podstawie Art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010, Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „**ustawą**” powołuję Komisję przetargową w następującym składzie:

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| 1. Maria Kamalska | - przewodniczący |
| 2. Marek Raszczyk | - zastępca przewodniczącego |
| 3. Adam Szymański | - sekretarz |
| 4. Elżbieta Leszczyńska | - członek |

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 54/13 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 04.03.2013 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) Przewodniczący Komisji w szczególności:

1. koordynuje pracę Komisji, w tym:
 - wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
 - nadzoruje prawidłowy i terminowy przebieg postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
2. akceptuje wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i dokumentację, związaną z przygotowaniem postępowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, właściwych dla prowadzonego postępowania;
3. przewodniczy posiedzeniom Komisji;
4. składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy oraz odbiera takie oświadczenia od pozostałych członków Komisji przetargowej i Kierownika zamawiającego – zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy;
5. informuje Kierownika zamawiającego o problemach, związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
6. wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
7. wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
8. wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem;
9. dokonuje analizy i oceny ofert/y.

2) Zastępca przewodniczącego Komisji przetargowej w szczególności:

- a) zastępuje i wykonuje zadania przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności;
- b) odpowiada za przygotowanie merytorycznej części dokumentacji postępowania i akceptuje pod względem merytorycznym:
 - a) wzór umowy,
 - b) propozycję zakresu przedmiotu zamówienia i dokumenty, wymagane do opisu przedmiotu zamówienia oraz wartość zamówienia przed ogłoszeniem o zamówieniu,
 - c) dokumenty, właściwe dla prowadzonego postępowania,
 - d) zaproszenie wykonawcy do podpisania umowy i wniesienia zabezpieczenia należytego jej wykonania – w przypadku żądania – najpóźniej w dniu jej zawarcia;

- c) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - d) przyjmuje wyjaśnienia wykonawców/y, dotyczące treści złożonych ofert;
 - e) dokonuje analizy i oceny ofert/y.
- 3) Sekretarz Komisji w szczególności:
- a) opracowuje projekt dokumentacji dotyczącej zamówienia;
 - b) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
 - c) dokonuje analizy i oceny ofert/y;
 - d) dokonuje oceny ofert/y w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - e) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z akceptacją wyników postępowania lub o unieważnieniu postępowania;
 - f) przygotowuje dla wykonawców w zależności od okoliczności zawiadomienia o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, wniesionych odwołaniach, wyniku postępowania i inną korespondencję, dotyczącą prowadzonego postępowania, zgodnie z siwz i ustawą;
 - g) dokonuje upublicznienia, zgodnie z wymogami ustawy, dokumentów, zawiadomień i informacji, dotyczących prowadzonego postępowania;
 - h) przyjmuje i analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i przygotowuje ewentualne odpowiedzi;
 - i) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów, przygotowywanych przez Komisję;
 - j) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokumentację postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - k) wykonuje czynności obsługowo -biurowe.
- 4) Pozostali członkowie Komisji przetargowej w szczególności:
- a) proponują zakres przedmiotu zamówienia, przygotowują na ten zakres przedmiary robót, kosztorysy inwestorskie i ustalają wartość zamówienia odpowiedniej branży, w której sprawują funkcję inspektora nadzoru;
 - b) podają informacje, dotyczące sposobu obliczenia ceny oferty, kryteriów spełnienia warunku udziału w postępowaniu przez wykonawców, określonych w art. 22 ust.1 ustawy;
 - c) przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom/y w zakresie przedmiotu zamówienia;
 - d) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
 - e) dokonują oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przeprowadzają sprawdzenie ofert;
 - f) dokonują oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - g) analizują wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych odpowiedzi.

§ 4

Odpowiedzialność członków Komisji przetargowej:

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

§ 5

- Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania
- Komisja zakończy pracę z dniem zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
- Wydział Inwestycji zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Mieczysław Leon Czerniawski

2

INSPEKTOR
Urzędu Miejskiego w Łomży
Wydział Inwestycji
mgr Adam Szymański

NACZELNIK
Wydziału Inwestycji
Urząd Miejski w Łomży
mgr inż. Marek Raszczyk

KIEROWNIK REFERATU
Zamówień i Zakupów Publicznych
mgr Maria Kamińska

RADNY PRAWNY
Mieczysław Jagielak