

ZARZĄDZENIE NR 126/14
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 21 maja 2014 r.

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

Remont i przebudowę „Domku pastora” przy ul. Krzywe Koło 1 w Łomży – roboty dodatkowe polegające na wzmocnieniu podstawy budynku

§ 1

Na podstawie Art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423), zwanej dalej „**ustawą**” powołuję Komisję przetargową w następującym składzie:

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Maria Kamalska | - przewodniczący |
| 2. Marek Raszczyk | - zastępca przewodniczącego |
| 3. Krzysztof Stalewski | - sekretarz |
| 4. Zbigniew Malinowski | - członek |

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 92/14 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 10.04.2014 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) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
 - 7) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
 - 8) wnioskuję 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:
 - 1) zastępuje i wykonuje zadania przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności;
 - 2) 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;
 - 3) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 4) przyjmuje wyjaśnienia wykonawców/y, dotyczące treści złożonych ofert;

ZARZĄDZENIE NR 126/14
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 21 maja 2014 r.

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

Remont i przebudowę „Domku pastora” przy ul. Krzywe Koło 1 w Łomży – roboty dodatkowe polegające na wzmocnieniu podstawy budynku

§ 1

Na podstawie Art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423), zwanej dalej „**ustawą**” powołuję Komisję przetargową w następującym składzie:

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Maria Kamalska | - przewodniczący |
| 2. Marek Raszczyk | - zastępca przewodniczącego |
| 3. Krzysztof Stalewski | - sekretarz |
| 4. Zbigniew Malinowski | - członek |

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 92/14 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 10.04.2014 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:

1) zastępuje i wykonuje zadania przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności;

2) 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;

3) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;

4) przyjmuje wyjaśnienia wykonawców/y, dotyczące treści złożonych ofert;

- 5) dokonuje analizy i oceny ofert/y.
3. Sekretarz Komisji w szczególności:
 - 1) opracowuje projekt dokumentacji dotyczącej zamówienia;
 - 2) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
 - 3) dokonuje analizy i oceny ofert/y;
 - 4) dokonuje oceny ofert/y w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 5) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z akceptacją wyników postępowania lub o unieważnieniu postępowania;
 - 6) 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;
 - 7) dokonuje upublicznienia, zgodnie z wymogami ustawy, dokumentów, zawiadomień i informacji, dotyczących prowadzonego postępowania;
 - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i przygotowuje ewentualne odpowiedzi;
 - 9) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów, przygotowywanych przez Komisję;
 - 10) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokumentację postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 11) wykonuje czynności obsługowo - biurowe.
4. Pozostali członkowie Komisji przetargowej w szczególności:
 - 1) proponują zakres przedmiotu zamówienia, przygotowują na ten zakres przedmiary robót, kosztorysy inwestorskie i ustalają wartość zamówienia odpowiedniej branży, w której sprawują funkcję inspektora nadzoru;
 - 2) podają informacje, dotyczące sposobu obliczenia ceny oferty, kryteriów spełnienia warunku udziału w postępowaniu przez wykonawców, określonych w art. 22 ust.1 ustawy;
 - 3) przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom/y w zakresie przedmiotu zamówienia;
 - 4) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
 - 5) dokonują oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przeprowadzają sprawdzenie ofert;
 - 6) dokonują oceny ofert, niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 7) 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

INSPEKTOR
Urzędu Miejskiego w Łomży
Wydział Inwestycji

mgr inż. Krzysztof Stulewski
upr. bud. GAŃ.7342-8/93

RADCA PRAWNY
Lech Pisarenko

NACZELNIK
Wydziału inwestycji
Urząd Miejski w Łomży

mgr inż. Marek Raszczyk

- 5) dokonuje analizy i oceny ofert/y.
3. Sekretarz Komisji w szczególności:
 - 1) opracowuje projekt dokumentacji dotyczącej zamówienia;
 - 2) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
 - 3) dokonuje analizy i oceny ofert/y;
 - 4) dokonuje oceny ofert/y w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 5) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z akceptacją wyników postępowania lub o unieważnieniu postępowania;
 - 6) 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;
 - 7) dokonuje upublicznienia, zgodnie z wymogami ustawy, dokumentów, zawiadomień i informacji, dotyczących prowadzonego postępowania;
 - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i przygotowuje ewentualne odpowiedzi;
 - 9) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów, przygotowywanych przez Komisję;
 - 10) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokumentację postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 11) wykonuje czynności obsługowo - biurowe.
4. Pozostali członkowie Komisji przetargowej w szczególności:
 - 1) proponują zakres przedmiotu zamówienia, przygotowują na ten zakres przedmiary robót, kosztorysy inwestorskie i ustalają wartość zamówienia odpowiedniej branży, w której sprawują funkcję inspektora nadzoru;
 - 2) podają informacje, dotyczące sposobu obliczenia ceny oferty, kryteriów spełnienia warunku udziału w postępowaniu przez wykonawców, określonych w art. 22 ust.1 ustawy;
 - 3) przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom/y w zakresie przedmiotu zamówienia;
 - 4) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
 - 5) dokonują oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przeprowadzają sprawdzenie ofert;
 - 6) dokonują oceny ofert, niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 7) 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

INSPEKTOR
Urzędu Miejskiego w Łomży
Wydział Inwestycji

mgr inż. Krzysztof Stulewski
upr. bud. GAŃ.7342-8/93

RADCA PRAWNY
Lech Pisarenko

NACZELNIK
Wydziału inwestycji
Urząd Miejski w Łomży

mgr inż. Marek Raszczyk