

ZARZĄDZENIE NR ..296... /12
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 27.11.2012 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie dokumentacji projektowej na urządzenie parku imienia Jana Pawła II w Łomży wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną w ramach zadania inwestycyjnego pn. "Opracowanie dokumentacji technicznej rewitalizacji parku im. Jana Pawła II Papieża Pielgrzyma"

§ 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 | - przewodnicząca |
| 2. Magdalena Mrugacz | - zastępca przewodniczącego |
| 3. Łukasz Sobuta | - sekretarz |
| 4. Elżbieta Kawalec | - członek |
| 5. Krzysztof Stalewski | - członek |

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 306/12 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 28.12.2011 r. (zmienionego Zarządzeniem Nr 64/12 z 23.03.2012 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:

- a) koordynuje pracę Komisji, w tym:
 - wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
 - nadzoruje prawidłowy i terminowy przebieg postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- b) akceptuje wybór trybu postępowania o 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;
- c) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
- d) 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;
- e) informuje Kierownika zamawiającego o problemach, związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- f) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
- g) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
- h) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem;
- i) dokonuje analizy i oceny ofert; w szczególności oceny wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnoprawnych;
- j) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
- k) analizuje: wnoszone informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności

Zamawiającego / wnoszone odwołania;

- l) aprobuje propozycje pism i dokumentów, wysyłanych do wykonawców, Urzędu Zamówień Publicznych i podawanych do wiadomości publicznej, dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
- 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:
 - 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;
 - c) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - d) przyjmuje wyjaśnienia wykonawców, dotyczące treści złożonych ofert;
 - e) 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 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 ;
 - f) dokonuje oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
 - g) przyjmuje i analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i opiniuje przygotowywane propozycje odpowiedzi.
- 3) Sekretarz Komisji w szczególności:
- a) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - b) przygotowuje kopie siwz i przekazuje je wykonawcom;
 - c) przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazuje je wykonawcom;
 - d) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
 - e) dokonuje analizy i oceny ofert;
 - f) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych ustawą;
 - g) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - h) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
 - i) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania;
 - j) 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;
 - k) 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;
- l) przyjmuje i analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i przygotowuje ewentualne odpowiedzi;
 - m) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów, przygotowywanych przez Komisję;
 - n) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokumentację postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - o) wykonuje czynności obsługowo -biurowe.

4) Pozostali członkowie Komisji przetargowej w szczególności:

- a) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
- b) dokonują oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przeprowadzają sprawdzenie ofert;
- c) dokonują oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
- d) analizują wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych odpowiedzi.

§ 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 z dniem prawomocnego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
- 3. Wydział Inwestycji zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Mieczysław Leon Czerniawski

Kancelaria Prawny

mgr Lech Pisarenko

Z-ca NACZELNIKA
Wydziału Inwestycji
Urząd Miejski w Łomży

mgr inż. Magdalena Wirógacz