

**ZARZĄDZENIE NR 299 /12.**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA**  
**z dnia 29.11. 2012 r.**

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

**Budowa hali targowej wraz z infrastrukturą**

**§ 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. **Marek Raszczyk** – zastępca przewodniczącego
3. **Adam Szymański** – sekretarz
4. **Elżbieta Kawalec** - członek
5. **Ryszard Filipkowski** - członek
6. **Jerzy Kuciel** - członek
7. **Ryszard Klimek** - członek
8. **Andrzej Karwowski** - członek

**§ 2**

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 306/11 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 28.12.2011 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) 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 do siwz, 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 w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny oferty;
- 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, 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;
- f) dokonują oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
- g) 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.

**BREZYDENT MIASTA**  
*M. Czerniawski*  
**Mieczysław Leon Czerniawski**

**PODINSPEKTOR**  
Urzędu Miejskiego w Łomży  
Wydział Inwestycji  
*Szymon Szymański*

**RADCA PRAWNY**  
*Mieczysław Jagielak*

1) Wymagania techniczne dotyczące konstrukcji i wykonania elementów konstrukcyjnych, w tym: materiały, wykończenia, zabezpieczenia antykorozyjne, itp.

2) Wymagania dotyczące bezpieczeństwa użytkownika, w tym: wytrzymałość, odporność na uszkodzenia, bezpieczeństwo elektryczne, itp.

3) Wymagania dotyczące efektywności energetycznej i ochrony środowiska, w tym: efektywność cieplna, emisja CO<sub>2</sub>, itp.

4) Wymagania dotyczące estetyki i jakości wykonania, w tym: kolorystyka, faktura, itp.

5) Wymagania dotyczące kosztów i czasu realizacji, w tym: kosztorys, harmonogram, itp.

6) Wymagania dotyczące obsługi i konserwacji, w tym: instrukcja obsługi, części zamienne, itp.

7) Wymagania dotyczące dokumentacji technicznej, w tym: rysunki, specyfikacje, itp.

8) Wymagania dotyczące gwarancji i odpowiedzialności, w tym: okres gwarancji, zakres odpowiedzialności, itp.

9) Wymagania dotyczące innych istotnych aspektów, w tym: dostępność, itp.