



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

ZARZĄDZENIE NR⁷⁸...../2013
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia^{15.04.}..... 2013 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie: **Wykonanie przebudowy ulicy Sikorskiego w Łomży na odcinku od ulicy Wojska Polskiego do ulicy Nowogrodzkiej wraz ze skrzyżowaniem z ulicą Nowogrodzką stanowiącej część zakresu Projektu Nr WND-RPPD.02.01.01-20-005/12 pn. „Usprawnienie drogowych połączeń regionalnych w granicach Łomży - II etap” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, Osi Priorytetowej 2. Rozwój infrastruktury transportowej, Działanie 2.1 Rozwój transportu drogowego, Poddziałanie 2.1.1 Regionalna infrastruktura drogowa.**

§ 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 t.j. z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „**ustawą**” powołuję Komisję przetargową w następującym składzie:

1. Maria Kamalska - przewodniczący
2. Marek Raszczyk - zastępca przewodniczącego
3. Stanisław Zabadała - sekretarz
4. Elżbieta Kawalec - członek
5. Elżbieta Leszczyńska - członek
6. Marek Sobieszuk - członek
7. Jerzy Kuciel - członek
8. Zenon Szulc - 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 trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża oraz przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów unijnych.

§ 3

Zakres obowiązków członków Komisji przetargowej

1. Obowiązki przewodniczącego Komisji przetargowej :

- koordynuje pracę Komisji, w tym:
 - √ wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
 - √ nadzoruje prawidłowe i terminowe dokonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - √ nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
- akceptuje wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i dokumentację, związaną



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

z przygotowaniem postępowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów unijnych, a w szczególności:

- √ 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 odwołania;
- 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 oprócz akceptacji wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia i dokumentacji, związanej z przygotowaniem postępowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów unijnych;
- 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;
- 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 spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i nie podlegania wykluczeniu z postępowania oraz przeprowadza sprawdzenie ofert, w szczególności 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 ;
- dokonuje oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SIWZ;
- analizuje wnoszone odwołania i opiniuje przygotowywane propozycje odpowiedzi na odwołania.



3. Obowiązki sekretarza Komisji przetargowej:

- przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu
- opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- przygotowuje kopie SIWZ, przekazuje je wykonawcom;
- przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oprócz pkt. dotyczącego przedmiotu zamówienia i 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 odwołaniach, wyniku postępowania i inną korespondencję, 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 /
- analizuje wnoszone odwołania i przygotowuje ewentualne odpowiedzi na odwołania;
- sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Obowiązki Elżbiety Kawalec:

- w przypadku nieobecności Marii Kamalskiej przejmuje jej obowiązki w zakresie:
 1. akceptacji wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia i dokumentacji, związanej z przygotowaniem postępowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów unijnych, a w szczególności:
 - √ projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dokumentów, właściwych dla prowadzonego postępowania;
 2. akceptacji propozycji pism i dokumentów, wysyłanych do wykonawców, Urzędu Zamówień Publicznych i podawanych do wiadomości publicznej, dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
- składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
- 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 odwołania i uczestniczy w przygotowaniu odpowiedzi na odwołanie.
- przekazuje ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich do publikacji



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

5. Obowiązki pozostałych członków Komisji przetargowej:
- przygotowują kosztorysy inwestorskie i przedmiary robót, każdy odpowiednio do branży, w której sprawują funkcję inspektora nadzoru inwestorskiego (z wykorzystaniem przedmiarów i kosztorysów opracowanych przez projektantów);
 - przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom dotyczących 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 i nie podlegania wykluczeniu z postępowania,
 - dokonują oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SIWZ;
 - analizują wnoszone odwołania i uczestniczą w przygotowaniu odpowiedzi na odwołanie.

§ 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.
2. Komisja zakończy pracę z dniem:
 - prawomocnego wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - unieważnienia postępowania
3. 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.

RADCA PRAWNY
mgr Lech Pisarenko

PREZYDENT MIASTA
Mieczysław Leon Czerniawski

NACZELNIK

Wydziału Inwestycji

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013

Urząd Miejski w Łomży (ROPN) Zamówień i Zakupów Publicznych

mgr inż. Marek Raszczyk
www.rpowp.wrotapodlasia.pl

mgr inż. Marek Raszczyk