

**ZARZĄDZENIE NR 266/2013**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA**  
z dnia 29.11. 2013 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie: **Budowa ulicy Akademickiej na odcinku od ronda w ciągu ulicy Spokojnej w Łomży do istniejącej nawierzchni bitumicznej w km 0+352**

**§ 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. Jerzy Kuciel - członek
7. 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 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 spełniania 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 Publikacji Unii Europejskiej do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

#### 5. Obowiązki Magdaleny Mrugacz:

- W przypadku nieobecności Stanisława Zabadały przejmuje jego obowiązki w zakresie:
  1. przygotowuje kopie SIWZ, przekazuje je wykonawcom;
  2. przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oprócz pkt. dotyczącego przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny oferty i przekazuje je wykonawcom;
  3. przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych ustawą;
  4. przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą;
  5. przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej 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, np. ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ, ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty /

8. analizuje wnoszone odwołania i przygotowuje ewentualne odpowiedzi na odwołania;

9. sporządza pisemny protokół 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;

6. 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  
*Lech Pisarenko*

NACZELNIK  
Wydziału Inwestycji  
Urząd Miejski w Łomży

KIEROWNICZKA REFERATU  
Zamówień i Zakupów Publicznych

PREZYDENT MIASTA

*Mieczysław Leon Czerniawski*  
Mieczysław Leon Czerniawski