

ZARZĄDZENIE Nr 176 / 2004

**PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
z dnia 29 września 2004 roku**

w sprawie powołania komisji przetargowej do spraw realizacji zamówienia publicznego pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej w ulicy Białobrzeszkiej” przez Gminę-Miasto Tomaszów Maz.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203), oraz art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu realizacji zamówienia publicznego pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej w ulicy Białobrzeszkiej” w Urzędzie Miasta Tomaszowa Mazowieckiego powołuję komisję w następującym składzie:

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Przewodniczący | - Jan Żerek |
| 2. Zastępca Przewodniczącego | - Grażyna Haraśna |
| 3. Sekretarz | - Grzegorz Zarychta |
| 4. Członek | - Klaudiusz Wilmański |
| 5. Członek | - Adam Koziółek |
| 6. Członek | - pracownik merytoryczny Wydziału, Referatu odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego |
| 7. Członek | - przedstawiciel Wojewódzkiego Zarządu Dróg w Łodzi |

§ 2. Pracę komisji określa „Regulamin Komisji przetargowej” – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Projekt sporządził:

Kierownik Referatu Inwestycji
i Nadzoru Właścicielskiego

Aniła Suska

Projekt zaopiniował
pod względem prawnym:

Wydział Organizacyjno-Prawny
Inspektor ds. prawnych
mgr Przemysław Sepkowski

PREZYDENT MIASTA
Mirosław Kukliński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 176/2004
Prezydenta Miasta
z dnia 29 września 2004 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Tomaszowa
Mazowieckiego w związku z zamówieniem publicznym
pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej w ul. Białobrzeskiej”

- § 1** Regulamin normuje działania Komisji Przetargowej powołanej przez Prezydenta Miasta w celu przeprowadzenia procedury przetargowej o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku.
- § 2** **Komisja Przetargowa składa się z :**
1. Przewodniczącego
 2. Zastępcy Przewodniczącego
 3. Sekretarza
 4. Członka
 5. Członka
 6. Członka – pracownika Referatu Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych.
 7. Członka - przedstawiciela Wojewódzkiego Zarządu Dróg w Łodzi
- §3** Komórka wnioskująca składa do Referatu Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego wnioszek o przeprowadzenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku, wraz z załącznikami.
Prezydent Miasta zatwierdza tryb procedury przetargowej.
Po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta trybu procedury przetargowej Komisja przetargowa przeprowadza zamówienie zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych.
- §4** Przewodniczący Komisji Przetargowej w imieniu Prezydenta Miasta czuwa nad merytorycznym i formalnym przebiegiem prac Komisji Przetargowej.
- § 5**
1. Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, działa na podstawie Ustawy prawo zamówień publicznych oraz powołania jej Zarządzeniem Prezydenta Miasta.
 2. Komisja odpowiada za przeprowadzenie procedury przetargowej zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych.
 3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej i jednoosobowo odpowiada za przebieg i rezultaty prac.
 4. Wszyscy członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia pisemnego

oświadczenia zgodnie z przepisem Art. 17 ust. 2 Ustawy prawo zamówień publicznych o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 cytowanej ustawy.

§ 6 Do zadań Komisji należy przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, realizacja zadań określonych w art. 20 ust. 3 ustawy prawo zamówień publicznych oraz :

1. publiczne otwarcie ofert,
2. dokonanie oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub Zaproszeniu do składania ofert,
3. ocena ofert,
4. poprawienie oczywistych omyłek,
5. poprawienie omyłek rachunkowych zgodnie z art. 88 ustawy prawo zamówień publicznych,
6. wnioskowanie do Prezydenta Miasta o powołanie osób spoza Komisji tj. biegłych /rzeczników/ w celu przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów przetargowych,
7. żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
8. w razie konieczności wystąpienie do Prezydenta Miasta z wnioskiem o przedłużenie okresu związania ofertą,
9. wystąpienie do oferentów o przedłużenie terminu związania ofertą o czas oznaczony,
10. reagowanie na ewentualne zapytania , protesty i odwołania oferentów ,
11. dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty - zgodnie z kryteriami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia ,
12. wnioskowanie do Prezydenta Miasta o zatwierdzenie prac Komisji i protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

§ 7 Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy :

1. Kierowanie pracami Komisji Przetargowej.
2. Przewodniczenie obradom Komisji.
3. Wyznaczenie spośród członków Komisji protokolanta na czas otwarcia ofert.
4. Organizowanie obrad Komisji oraz podział obowiązków pomiędzy członków Komisji.
5. Przedkładanie i omawianie etapów prac Komisji Prezydentowi Miasta.
6. Podpisywanie pism wysyłanych do oferentów , a dotyczących zapytań , wyjaśnień za wyjątkiem zmieniających treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub Zaproszenia – zastrzeżonych dla Prezydenta Miasta.
7. Przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Protokołu z Postępowania lub Dokumentacji Podstawowych Czynności w celu wyboru oferty najkorzystniejszej.
8. Przygotowywanie i wypełnianie druków niezbędnych do prawidłowego dokumentowania przebiegu procedury przetargowej – zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych.
9. Podpisywanie pism do oferentów dotyczących zapytań i wyjaśnień.

§ 8 Do zadań Sekretarza Komisji należy :

1. Dokonywanie otwarcia ofert oraz podanie do publicznej wiadomości :
 - 1) imię i nazwisko ,
 - 2) nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy ,
 - 3) cena oferty ,
 - 4) termin wykonania zamówienia publicznego ,
 - 5) okres gwarancji ,
 - 6) warunków płatności ,stosownie do kryteriów w danej procedurze.
2. Protokołowanie przebiegu obrad Komisji Przetargowej – zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych.
3. Wykonywanie czynności obsługowo-biurowych na rzecz Komisji.

§ 9 Do zadań Członka Komisji Przetargowej – pracownika Referatu Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego należy przygotowanie, doręczanie oferentom ogłoszenia: o ofertach w których Zamawiający poprawił omyłki rachunkowe, o odrzuceniu ofert, o wynikach postępowania, o unieważnieniu postępowania, oraz zawiadamianie wybranego oferenta o terminie zawarcia umowy.

§ 10 Komisja Przetargowa może obradować gdy jest obecnych co najmniej trzech członków jej składu.

§ 11 1. W przypadku gdy Przewodniczący , Sekretarz lub Członek Komisji Przetargowej nie mogą pełnić swoich funkcji Prezydent Miasta może powierzyć pełnienie ich obowiązków innym pracownikom na czas określony lub do zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Prezydent Miasta na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może zmienić skład całej Komisji lub jej części.

§ 12 Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej i osoby pracujące w charakterze biegłych (rzeczoznawców) oraz Kierownika Referatu Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego objęte są tajemnicą służbową zarówno podczas pracy w Komisji jak i po jej zakończeniu.

ZATWIERDZAM

PREZYDENT MIASTA

Mirosław Kukliński

data 29.09.2004r.....