

ZARZĄDZENIE NR 48./WIF/2018
BURMISTRZA MIASTA SIERPC
z dnia 14. maja 2018 r.

**w sprawie: powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:
„Przebudowa ul. Miłobędzkiej”**

Na podstawie art. 19 ust. 1, art. 20 ust. 1 i 2 oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, zarządza się co następuje:

§ 1.

Powołuje się komisję przetargową właściwą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **„Przebudowa ul. Miłobędzkiej”**

W skład komisji przetargowej, zwaną dalej „komisją” wchodzi:

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. Przewodniczący Komisji | - Bogdan Ciemiecki |
| 2. Zastępca Przewodniczącego Komisji | |
| 3. Członek Komisji | - Dariusz Gronczewski |
| 4. Sekretarz Komisji Przetargowej | - Radosław Goszczycki |

§ 2.

Do upoważnień komisji i wynikającej z tego indywidualnej odpowiedzialności jej członków za wykonywane (powierzone) czynności - odpowiednio do zakresu obowiązków członków komisji należy w szczególności: przygotowanie postępowania, w tym przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu, upublicznienie postępowania, ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, w tym ocena dokumentów wymaganych od wykonawców, ocena ofert pod względem merytorycznym oraz sporządzenie protokołu z postępowania i przedstawienie wyniku postępowania do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach przewidzianych w ustawie Prawo Zamówień Publiczny (zwana dalej „ustawą”).

§ 3.

Bogdan Ciemiecki - przewodniczący komisji jest upoważniony do wykonywania niżej wymienionych decyzji i czynności związanych z udzieleniem przedmiotowego zamówienia publicznego, podejmowanych na podstawie stosownej opinii, w tym parafowanego projektu dokumentu lub wniosku członka komisji przetargowej, zgodnie z obowiązkami zawartymi w Regulaminie prac komisji przetargowej:

- 1) zatwierdzenie poprzez podpisanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”;
- 2) podpisanie ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszeń dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania;

- 3) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) podpisywanie pism kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych i do wykonawców zawierających między innymi:
 - a) wyjaśnienia i zmiany treści SIWZ,
 - b) zmiany terminu składania ofert,
- 5) podział prac pomiędzy członków komisji, innych niż określonych w „Regulaminie pracy komisji przetargowej”, zgodnie z właściwością realizowanych zadań przez danego członka komisji;
- 6) podejmowanie decyzji i podpisywania korespondencji kierowanej do wykonawców z upoważnienia kierownika zamawiającego, w zakresie:
 - a) żądania wyjaśnień i wzywania do złożenia (okazania, przedstawienia) w wyznaczonym terminie wymaganych oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw, o których mowa w przepisach dot. zamówień publicznych,
 - b) żądania wyjaśnień, czy złożone oferty nie zawierają rażąco niskich cen wykonania przedmiotu zamówienia,
 - c) żądania wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - d) żądania wyjaśnień dotyczących zastrzeżeń do ofert lub innych dokumentów jako tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - e) poprawiania omyłek w ofercie, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy,
 - f) zwracania się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania z ofertą, art. 85 ust. 2 ustawy,
 - g) akceptowania i opiniowania wszystkich czynności związanych z prowadzeniem postępowania do momentu jego rozstrzygnięcia
- 7) wyznaczania spośród członków komisji osoby zastępującej sekretarza komisji w przypadku jego nieobecności i powierzenie tym samym tej osobie obowiązków sekretarza komisji wynikających z „Regulaminu pracy komisji przetargowej”;
- 8) wyznaczania spośród członków komisji przetargowej osoby zastępującej innego członka komisji w przypadku jego nieobecności i powierzenie tej osobie obowiązków wynikających z „Regulaminu pracy komisji przetargowej”. Przydzielenie obowiązków zastępowanej osoby, wynikających z „Regulaminu pracy komisji przetargowej” innemu członkowi komisji przetargowej - może nastąpić wyłącznie wobec osoby posiadającej odpowiednią wiedzę umożliwiającą należyte wypełnienie tych obowiązków;
- 9) podpisywania pism do wykonawców w przypadku wniesienia odwołania o treści wynikającej z art. 185 ust. 1 ustawy;
- 10) podpisywanie pism przekazujących kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w przedmiotowym postępowaniu i wzywających ich do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym;
- 11) podpisywania pism w zakresie czynności, o których mowa w art. 46 ust. 4a (nie dotyczy decyzji w zakresie zatrzymania wadium), art. 184, art. 185 ust. 4, art. 186 ust. 1 ustawy;
- 12) podpisywania innych pism informacyjnych dotyczących niniejszego postępowania (nie mających cech decyzji).
- 13) podpisywania pism w zakresie czynności związanych z wadium, o których mowa w art. 46 ust. 1, ust. 1a, ust. 2 i ust. 3 ustawy, a także zwrotu wadium wykonawcy, który wniósł wadium, a nie złożył oferty (jeśli dotyczy);
- 14) podpisania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz ewentualnych jego sprostowań bądź zmian;
- 15) zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru wynikającego z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r.
- 16) w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z możliwością modyfikacji wzoru protokołu odpowiednio dostosowując jego treść do stanu faktycznego, w szczególności rozszerzając zakres zawartych w nim informacji.

§ 4.

Wszystkie osoby wymienione w niniejszym zarządzeniu są odpowiedzialne za przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, w zakresie, w jakim powierzono im czynności w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Jarosław Perzyński