

**ZARZĄDZENIE Nr 0151/36/10**  
**BURMISTRZA BARCZEWA**

z dnia .....04.2010 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert.**

Na podstawie art.21 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz.177 ze zmianami) oraz §2 Regulaminu pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 54/07 Burmistrza Barczewa z dnia 11.06.2007 roku, **postanawiam:**

§1

1. w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie przetargu nieograniczonego na „świadczenie Usług Inżyniera Kontraktu, który równocześnie pełni funkcję Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, kompleksowo koordynującego i odpowiadającego przed zamawiającym za pozostałych Inspektorów (wielobranżowego) Nadzoru Inwestorskiego dla zadań realizowanych przez zamawiającego w ramach projektu „Rewitalizacja wschodniej części Starego Miasta w Barczewie” dofinansowanego z EFRR

- powołać Komisję Przetargową w składzie:

FUNKCJA	IMIĘ I NAZWISKO	ZAKRES OBOWIĄZKÓW
Przewodniczący komisji	Grzegorz Wieczorek	Zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 54/07 Burmistrza Barczewa z dnia 11.06.2007 roku.
Sekretarz komisji	Robert Chyczewski	Zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Regulaminu pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 54/07 Burmistrza Barczewa z dnia 11.06.2007 roku.
Członek komisji	Stanisław Wiśniewski	Zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Regulaminu pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 54/07 Burmistrza Barczewa z dnia 11.06.2007 roku.
Członek komisji	Łukasz Raczycki	Zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Regulaminu pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 54/07 Burmistrza Barczewa z dnia 11.06.2007 roku.
Członek komisji	Natalia Czobot	Zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Regulaminu pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 54/07 Burmistrza Barczewa z dnia 11.06.2007 roku.

2. Komisję Przetargową obowiązuje Regulamin pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie wprowadzony Zarządzeniem nr 54/07 Burmistrza Barczewa dnia 11.06.2007 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych w Urzędzie Miejskim w Barczewie.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZA**  
*Leszek Jan Nitkowski*

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI**

---

Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy:

1. Organizowanie prac komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu o jej powołaniu.
2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza.
4. Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji.
5. Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa).
6. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
  - 1) przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert.
  - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 3) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie, czy osoby reprezentujące oferentów którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu.
  - 4) udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień.
7. Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
  - 1) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
  - 2) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
  - 3) oferta nie podlega odrzuceniu.
8. Przedkładanie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawcy lub odrzucenia oferty.
9. Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

**BURMISTRZ**

*Tadeusz Januszewski*

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA KOMISJI**

---

Do obowiązków sekretarza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

1. Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników.
2. Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
3. Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń wyznaczonych przez przewodniczącego.
4. Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
5. Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
6. Przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.
7. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

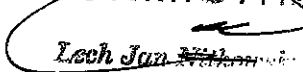
  
**BURMISTRZ**  
*Leszek Jan Nitkowski*

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKA KOMISJI

---

Do obowiązków członka komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art.17 ust.1 ustawy.
2. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. Uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji.
4. Dokonanie oceny spełnienia przez oferentów wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono, w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert.
5. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
7. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

BURMISTRZ  
  
Lech Jan Witek