

Zarządzenie Nr 112/13
z dnia: 10. maja 2013 r.

w sprawie: **powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego „Wykonanie i dostawa do Urzędu Miejskiego w Łomży tablic rejestracyjnych samochodowych (jednorzędowych i dwurzędowych), motocyklowych, motorowerowych, zwyczajnych, indywidualnych, zabytkowych i tymczasowych z wytłoczonymi numerami rejestracyjnymi, według ustalonych prawem wzorów w dniu dostawy”.**

§ 1

Na podstawie art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” powołuję Komisję przetargową w następującym składzie:

1. Maria Kamalska - przewodniczący
2. Adam Maciejewski - zastępca przewodniczącego
3. Elżbieta Kawalec - sekretarz
4. Marcin Sawko - członek
5. Joanna Buźniak – członek

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem ramowym pracy komisji przetargowej, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 54/13 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 4 marca 2013 r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża i przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień, dotyczących treści siwz,
- 2) dokonanie otwarcia ofert,
- 3) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wnioskowanie do Prezydenta o wykluczenie wykonawców, w przypadkach określonych ustawą,
- 4) wnioskowanie do Prezydenta o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 6) przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienia o unieważnienie postępowania,
- 7) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności (art.181 ustawy),
- 8) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie ewentualnych odpowiedzi na odwołanie (art 186 ust.1 ustawy),
- 9) przedstawienie Prezydentowi propozycji wyboru nowej oferty, najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, nie podlegających odrzuceniu, złożonych w postępowaniu, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od

- zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania,
- 10) wnioskowanie do Prezydenta o wystąpienie do wykonawców – w uzasadnionych przypadkach co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą – o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu na oznaczony czas, nie dłuższy niż 60 dni (art 85 ust. 2 ustawy),
 - 11) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji postępowania, wg druków ZP,
 - 12) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy na zasadach, określonych ustawą.

§ 4

Zakres obowiązków członków Komisji przetargowej:

- 1) Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - a) koordynuje pracę Komisji, w tym:
 - wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
 - nadzoruje prawidłowy i terminowy przebieg postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
 - c) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy oraz odbiera takie oświadczenia od pozostałych członków Komisji przetargowej i Kierownika zamawiającego – zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy;
 - d) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
 - e) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
 - f) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem;
 - g) dokonuje analizy i oceny ofert, w szczególności oceny wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnoprawnych;
 - h) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
 - i) analizuje: wnoszone informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego/wnoszone odwołania;
 - j) aprobejuje propozycje pism i dokumentów, wysyłanych do wykonawców, Urzędu Zamówień Publicznych i podawanych do wiadomości publicznej, dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - k) informuje Kierownika zamawiającego o problemach, związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
- 2) Zastępca przewodniczącego Komisji w szczególności:
 - a) zastępuje i wykonuje zadania przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności;
 - b) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
 - c) przygotowuje część merytoryczną dokumentacji postępowania tj.: propozycję zakres przedmiotu zamówienia, dokumenty wymagane do opisu przedmiotu zamówienia, projekt siwz, wzór umowy;
 - d) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w

postępowaniu oraz sprawdzenia ofert, w szczególności pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności, poprawia oczywiste omyłki pisarskie w tekście ofert, 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;

- e) dokonuje analizy i oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
- f) analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego/odwołania i uczestniczy w przygotowaniu ewentualnych odpowiedzi;
- g) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokumentację postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.

3) Sekretarz Komisji w szczególności:

- a) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
- b) dokonuje analizy i oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
- c) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o wykluczeniu wykonawcy z postępowania / o odrzucenie oferty, w przypadkach określonych ustawą;
- d) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania;
- e) 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;
- f) dokonuje upublicznienia, zgodnie z wymogami ustawy, dokumentów, zawiadomień i informacji, dotyczących prowadzonego postępowania, np. ogłoszenie o zamówieniu, siwz, ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, ogłoszenie o zawarciu umowy;
- g) analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania oraz przygotowuje ewentualne odpowiedzi.
- h) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów, przygotowywanych przez Komisję;
- i) wykonuje czynności obsługowo-biurowe.

4) Pozostali członkowie Komisji przetargowej w szczególności:

- a) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
- b) dokonują oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przeprowadzają sprawdzenie ofert, w szczególności sprawdzenie ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności, poprawiają oczywiste omyłki pisarskie w tekście ofert, 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;
- c) dokonują analizy i oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
 - d) analizują wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych odpowiedzi.

§ 5

Odpowiedzialność członków Komisji przetargowej:

- 1) Przewodniczący Komisji przetargowej odpowiada za sprawne przeprowadzenie postępowania.
- 2) Wszyscy członkowie Komisji przetargowej odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków, określonych w § 4.

§ 6

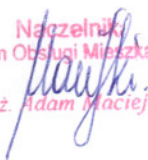
- 1) Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
- 2) Komisja zakończy pracę z dniem prawomocnego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządził

Naczelnik
Centrum Obsługi Mieszkańców
mgr inż. Adam Maciejewski



PREZYDENT MIASTA

Mieczysław Leon Czerniawski

KIEROWNIK REFERATU
Zamówień i Zakupów Publicznych
mgr Mariola Cukarska

RADCA PRAWNY
Mieczysław Jagielak