

ZARZĄDZENIE NR 52 / 15
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 23.02.2015 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na konserwację monitoringu miasta .

§ 1

Na podstawie Art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz.907 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „*ustawą*” powołuję Komisję przetargową w następującym składzie :

1. Maria Kamalska - przewodniczący
2. E. Andrzej Karwowski - zastępca przewodniczącego
3. Antoni Pawłowski - sekretarz
4. Elżbieta Kawalec - członek
5. Bogusław Kondratowicz - członek

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 92/14 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 10.04.2014 r w sprawie stosowania zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża oraz przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zakres obowiązków członków Komisji przetargowej

1) Przewodniczący Komisji w szczególności:

- koordynuje pracę Komisji, w tym:
 - √ wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
 - √ nadzoruje prawidłowy i terminowy przebieg postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- akceptuje wybór trybu postępowania udzielenie zamówienia i dokumentację, związaną z przygotowaniem postępowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dokumentów, właściwych dla prowadzonego postępowania;
- przewodniczy posiedzeniom Komisji;
- 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;
- informuje Kierownika zamawiającego o problemach, związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
- wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
- wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem;
- dokonuję analizy i oceny ofert; w szczególności oceny wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnoprawnych;
- dokonuję oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;

- analizuje wnoszone informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / wnoszone odwołania;;
 - aprobuje propozycje pism i dokumentów, wysyłanych do wykonawców, Urzędu Zamówień Publicznych i podawanych do wiadomości publicznej, dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
- 2) Zastępca przewodniczącego Komisji przetargowej w szczególności:

- zastępuje i wykonuje zadania przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności;
- odpowiada za przygotowanie merytorycznej części dokumentacji postępowania i akceptuje pod względem merytorycznym:

√

wzór umowy,

√

ropozycję 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 – w przypadku żądania – najpóźniej w dniu jej zawarcia;

- 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, zwłaszcza w zakresie o którym mowa w art. 22 ust.1 ustawy oraz przeprowadza sprawdzenie ofert, w szczególności kalkulacji cenowych, 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;
- przyjmuje i analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołanie i opiniuje przygotowywane propozycje odpowiedzi.

3) Sekretarz Komisji w szczególności:

- opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- przygotowuje kopie siwz i przekazuje je wykonawcom;
- przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazuje je wykonawcom;
- składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
- dokonuje analizy i oceny ofert;
- 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 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, ogłoszenie o zawarciu umowy;
 - przyjmuje i analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i przygotowuje ewentualne odpowiedzi;
 - opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów, przygotowywanych przez Komisję;
 - sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokumentację postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - wykonuje czynności obsługowo -biurowe.

4) Pozostali członkowie Komisji przetargowej w szczególności:

- ◆ roponują zakres przedmiotu zamówienia,
- ◆ odają informacje do siwz, dotyczące sposobu obliczenia ceny oferty, kryteriów spełnienia warunku udziału w postępowaniu przez wykonawców, określonych w art. 22 ust.1 ustawy;
- ◆ rzygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny oferty;
- ◆ kładają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
- ◆ okonują 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;
- ◆ okonują oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
- ◆ nalizują wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych odpowiedzi.

§ 4

Odpowiedzialność członków Komisji przetargowej:

- √ Przewodniczący Komisji przetargowej odpowiada za sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
- √ Wszyscy członkowie Komisji przetargowej odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków, określonych w § 3.

§ 5

Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania

- 1) Komisja zakończy pracę z dniem prawomocnego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
- 2) Wydział Gospodarki Komunalnej zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski

RADCA PRAWNY

Lech Pisarenko

NACZELNIK
Wydziału Gospodarki Komunalnej

mgr inż. E. Andrzej Karwowski

GŁÓWNY SPECJALISTA

mgr inż. Antoni Pawłowski

KIEROWNIK REFERATU
Zamówień i Zakupów Publicznych

mgr Maria Kamalska