



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

ZARZĄDZENIE NR 154/15  
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA  
z dnia 25.05.15 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **dostawę wyposażenia do „Domku pastora” w Łomży przy ul. Krzywe Koło 1 obejmującą dostawę mebli do wszystkich pomieszczeń w budynku oraz dostawę wyposażenia do pracowni malarskiej i ceramicznej** stanowiącą część zakresu Projektu Nr WND-RPPD.03.01.00-20-018/12 pn. „Domek Pastora w Łomży – centrum aktywności turystycznej i kulturalnej” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, Osi Priorytetowej 3. Rozwój turystyki i kultury, Działanie 3.1. Rozwój atrakcyjności turystycznej regionu..

§ 1

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

- |    |                   |                             |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Maria Kamalska    | - przewodniczący            |
| 2. | Marek Raszczyk    | - zastępca przewodniczącego |
| 3. | Magdalena Mrugacz | - sekretarz                 |
| 4. | Elżbieta Kawalec  | - członek                   |
| 5. | Ryszard Klimek    | - członek                   |
| 6. | Danuta Kamińska   | - członek                   |

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 91/2015 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 27.03.2015 r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu 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. Obowiązki przewodniczącego Komisji przetargowej :
  - a) koordynuje pracę Komisji, w tym:
    - wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
    - nadzoruje prawidłowy i terminowy przebieg postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia ,
  - b) akceptuje wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i dokumentację, związaną z przygotowaniem postępowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów unijnych, a w szczególności:
    - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dokumentów, właściwych dla prowadzonego postępowania;
  - c) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
  - d) 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 ;
  - e) informuje Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
  - f) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
  - g) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
  - h) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem;





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

- i) dokonuje analizy i oceny ofert, w szczególności oceny wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnoprawnych, w tym warunków określonych w art. 22 ust 1 ustawy;
  - j) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz
  - k) analizuje: wnoszone informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / wnoszone odwołania;
  - l) aprobejuje pod względem merytorycznym propozycje pism i dokumentów wysyłanych do wykonawców, Urzędu Zamówień Publicznych i podawanych do wiadomości publicznej, dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Obowiązki zastępcy przewodniczącego Komisji przetargowej:
- a) zastępuje i wykonuje zadania przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności;
  - b) odpowiada za przygotowanie merytorycznej części dokumentacji postępowania i akceptuje pod względem merytorycznym:
    - √ wzór umowy,
    - √ propozycję 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 podpisania umowy;
  - c) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
  - d) przyjmuje wyjaśnienia wykonawców, dotyczące treści złożonych ofert;
  - e) 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 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 ;
  - f) dokonuje oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
  - g) przyjmuje i analizuje wnoszone informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego/ odwołania i opiniuje przygotowywane propozycje odpowiedzi.
3. Obowiązki sekretarza Komisji przetargowej:
- przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu;
  - opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - przygotowuje kopie SIWZ i przekazuje je wykonawcom;
  - przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 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 wykluczenie wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych ustawą;



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

- 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;
- j) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania;
- k) przygotowuje dla wykonawców w zależności od okoliczności zawiadomienia o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, wniesionych odwołaniach, wyniku postępowania i inną korespondencją, dotyczącą prowadzonego postępowania, zgodnie z siwz i ustawą;
- l) 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;
- m) przyjmuje i analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i przygotowuje na nie ewentualne odpowiedzi;
- n) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
- o) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia i kompletuje dokumentację postępowania.

4. Obowiązki Elżbiety Kawalec i Ryszarda Klimka:

- składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1;
- dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przeprowadza sprawdzenie ofert pod względem rachunkowym, terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności;
- dokonuje 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 / odwołania i uczestniczy w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.

5. Obowiązki Danuty Kamińskiej:

- a) uczestniczy w ustaleniu zakresu przedmiotu zamówienia, w szczególności pod względem wymogów wynikających z dofinansowania zamówienia ze środków unijnych;
- b) uczestniczy w przygotowaniu i udzielaniu wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny ofert;
- c) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. ustawy;
- d) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przeprowadzają sprawdzenie ofert, w szczególności sprawdzenie ofert pod względem rachunkowym, terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności;
- e) dokonuje 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 uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.

**§ 4**

Odpowiedzialność członków Komisji przetargowej:

1. Przewodniczący Komisji przetargowej odpowiada za sprawne przygotowanie i prawidłowe zgodne z przepisami ustawy Pzp oraz przepisów unijnych przeprowadzenie





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

postępowania.

2. Wszyscy członkowie Komisji przetargowej odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków, określonych w § 3.

§ 5

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę z dniem prawomocnego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
3. Wydział Inwestycji zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.
4. Osoba wskazana jako sekretarz komisji kończy pracę z dniem zatwierdzenia protokołu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

  
mgr Mariusz Chrzanowski

ADWOKAT PRAWNY

  
Adam Cegiela

Z-ca NACZELNIKA

Wydziału Inwestycji

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013

  
mgr inż. Magdalena Mrugoc

[www.rpowp.wrotapodlasia.pl](http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl)

