

ZARZĄDZENIE NR 355/12  
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA  
z dnia 9.12.2015 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania „**Rekultywacja kwater nr VIII i IX na terenie składowiska odpadów komunalnych w miejscowości Czartoria – Korytki Leśne**” planowanego do dofinansowania ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 – 2014; Oś priorytetowa II – Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych

**§ 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. | Danuta Kamińska  | - zastępca przewodniczącego |
| 3. | Elżbieta Kawalec | - sekretarz                 |
| 4. | Bogusław Bazydło | - członek                   |
| 5. | Rafał Wróblewski | - członek                   |
| 6. | Marek Sobieszuk  | - 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;
- 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

zgodności, dokonuje analizy i oceny ofert w zakresie odpowiadania ich treści, treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

- 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) aprobuje 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, dokonuje analizy i oceny ofert w zakresie odpowiadania ich treści, treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia 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:

- a) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu;
- b) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- c) przygotowuje kopie SIWZ i przekazuje je wykonawcom;
- d) przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
- f) dokonuje analizy i oceny ofert;
- g) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o wykluczenie wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych ustawą;
- h) 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 Bogusława Bazydło:

- a) uczestniczy w ustaleniu zakresu przedmiotu zamówienia,
- 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 1;
- d) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, dokonuje analizy i oceny ofert w zakresie odpowiadania ich treści, treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przeprowadza 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 uczestniczy w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.

5. Obowiązki Marka Sobieszuka:

- a) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. ustawy;
- b) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, dokonuje analizy i oceny ofert w zakresie odpowiadania ich treści, treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przeprowadza sprawdzenie ofert, w szczególności sprawdzenie ofert pod względem rachunkowym, terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności;
- c) dokonuje oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
- d) analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.

6. Obowiązki Rafała Wróblewskiego:

- a) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. ustawy;
- b) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, dokonuje analizy i oceny ofert w zakresie odpowiadania ich treści, treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przeprowadza sprawdzenie ofert, w szczególności sprawdzenie ofert pod względem rachunkowym, terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności;
- c) dokonuje oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
- d) 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 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

INSPEKTOR  
  
mgr inż. Dominika Kamińska

RADCA PRAWNY  
  
Mieczysław Jagiełak