

**ZARZĄDZENIE NR 362 /2016  
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA  
z dnia 22.12. 2016 r.**

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: Sprzątanie pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Łomży**

Na podstawie Art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164) oraz zmian wprowadzonych ustawą z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2016 r., poz. 1020 z późn. zm.), zwanej dalej *ustawą zarządzam*, co następuje.

**§ 1**

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania powołuję Komisję przetargową w następującym składzie:

- |                     |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| 1. Maria Kamalska   | - przewodniczący            |
| 2. Marcin Sawko     | - zastępca przewodniczącego |
| 3. Elżbieta Kawalec | - sekretarz                 |
| 4. Emilia Kuczevska | - członek                   |

**§ 2**

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 91/15 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, 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;
- 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 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.1b ustawy oraz przeprowadza sprawdzenie ofert, w szczególności kosztorysów ofertowych, 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 oprócz pkt dotyczącego przedmiotu zamówienia i opisu sposobu obliczenia ceny oferty i przekazuje je wykonawcom;
  - 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 wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych ustawą;
  - h) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - i) 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 korespondencję, 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 ewentualne odpowiedzi;
- n) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów, przygotowywanych przez Komisję;
- o) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokumentację postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;

4. Obowiązki Elżbiety Kawalec:

- a) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1;
- b) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunku udziału w postępowaniu 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 uczestniczy w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.

5. Pozostali członkowie Komisji przetargowej w szczególności:

- a) przygotowują kosztorysy inwestorskie i ustalają wartość zamówienia odpowiedniej branży, w której sprawują funkcję inspektora nadzoru;
- b) podają informacje do SIWZ, dotyczące sposobu obliczenia ceny oferty, kryteriów spełnienia warunku udziału w postępowaniu przez wykonawców, określonych w art. 22 ust. 1 pkt. 1, 3 ustawy;
- c) przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny oferty;
- d) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
- e) 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;
- f) dokonują oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SIWZ;
- g) analizują wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych odpowiedzi.

#### § 4

Odpowiedzialność członków Komisji przetargowej:

1. Przewodniczący Komisji przetargowej odpowiada za sprawne przygotowanie i 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. Biuro Obsługi Urzędu 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**

**KIEROWNIK**  
Biura Obsługi Urzędu

**inż. Marcin Sawko**

**KIEROWNIK REFERATU**  
Zamówień i Zakupów Publicznych

  
**mgr Mariusz Sawko**

**RADCA PRAWNY**

  
**Mieczysław Jagielak**