

ZARZĄDZENIE NR 135/17
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 11.04.2017 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Opracowanie koncepcji przebudowy z rozbudową i opracowanie dokumentacji technicznej na przebudowę z rozbudową budynku mieszkalnego położonego w Łomży przy ul. Nadnarwiańskiej 2.**

Na podstawie Art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015, 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 o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Opracowanie koncepcji przebudowy z rozbudową i opracowanie dokumentacji technicznej na przebudowę z rozbudową budynku mieszkalnego położonego w Łomży przy ul. Nadnarwiańskiej 2** powołuję Komisję przetargową w następującym składzie:

- | | | |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Maria Kamalska | - przewodniczący |
| 2. | Krzysztof Świącki | - zastępca przewodniczącego |
| 3. | Magdalena Mrugacz | - sekretarz |
| 4. | Elżbieta Kawalec | - członek |
| 5. | Marek Sobieszuk | - członek |
| 6. | Ryszard Klimek | - 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 (zastosowanej procedury) oraz dokumentację, związaną z przygotowaniem postępowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - projekt ogłoszenia o zamówieniu, 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 ofert z ustawą, 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 projekt wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia 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 wykluczenie 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 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 projekt ewentualnych na nie 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:

- a) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1;
- b) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przeprowadza sprawdzenie ofert, w szczególności sprawdzenie ofert pod względem rachunkowym, terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności, dokonuje analizy i oceny ofert odnośnie odpowiadania ich treści, treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 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. Obowiązki pozostałych członków Komisji przetargowej:

- a) uczestniczą w przygotowaniu wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia;
- b) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. ustawy;
- c) dokonują 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;
- d) dokonują oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
- e) analizują 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 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.

RADCA PRAWNY

Mieczysław Jagielak

NACZELNIK
Wydział Inwestycji
Urząd Miejski w Łomży

inż. Krzysztof Świącki

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski