

ZARZĄDZENIE NR 143/14
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 11 czerwca 2014 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn:

„Stop wykluczeniu cyfrowemu w mieście Łomża – dostawa komputerów, drukarek i oprogramowania”

§ 1

Na podstawie Art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423), zwanej dalej „**ustawą**” powołuję Komisję przetargową w następującym składzie:

- | | | |
|---|------------------------|-----------------------------|
| 1 | Maria Kamalska | - przewodniczący |
| 2 | Anna Maria Kadłubowska | - zastępca przewodniczącego |
| 3 | Krzysztof Stalewski | - sekretarz |
| 4 | Paulina Klimaszewska | - członek |
| 5 | Krzysztof Cwalina | - członek |
| 6 | Bogdan Pliszewski | - członek |
| 7 | Wojciech Chojnowski | - członek |

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem ramowym pracy komisji przetargowej, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 92/14 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 10.04.2014 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 i przepisów unijnych.

§ 3

Zakres obowiązków członków Komisji przetargowej

1. Obowiązki przewodniczącego Komisji przetargowej :
 - a) koordynuje pracę Komisji, w tym:
 - wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
 - nadzoruje prawidłowe i terminowe dokonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
 - 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;
 - e) przyjmuje pisemne oświadczenie Kierownika zamawiającego, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy oraz oświadczenia od pozostałych członków Komisji przetargowej;
 - f) informuje Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;

- g) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
- h) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
- i) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem;
- j) dokonuje analizy i oceny ofert, w szczególności oceny wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnoprawnych;
- k) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SIWZ;
- l) analizuje: wnoszone informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / wnoszone odwołania;
- m) akceptuje 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 oprócz akceptacji wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia i dokumentacji, związanej z przygotowaniem postępowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów unijnych;
- 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 jej zawarcia;
- 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 i niepodlegania wykluczeniu z postępowania 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, niepodlegających 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.

3.1 Obowiązki sekretarza Komisji przetargowej:

- a) dokonuje publikacji przygotowanego ogłoszenia o zamówieniu na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Łomży oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych
- b) przygotowuje kopie SIWZ, przekazuje je wykonawcom;
- c) publikuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie BIP oraz BZP,
- d) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;

- e) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych ustawą;
- f) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą;
- g) dokonuje analizy i oceny ofert;
- h) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SIWZ
- i) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania;
- j) przekazuje wykonawcom 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;
- k) upublicznia, zgodnie z wymogami ustawy, dokumenty, zawiadomienia i informacje, dotyczące prowadzonego postępowania, np. ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ, ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty /
- 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 na stronie BIP oraz BZP.
- m) analizuje wnoszone odwołania i przygotowuje ewentualne odpowiedzi na odwołania;
- n) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

3.2 Członek Komisji przetargowej – inspektor Paulina Klimaszewska w szczególności:

- a) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu ,
- b) przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oprócz pkt. dotyczącego przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny oferty i przekazuje je wykonawcom,
- c) przygotowuje do przekazania wykonawcom 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;
- d) przygotowuje do upublicznienia, zgodnie z wymogami ustawy, dokumenty, zawiadomienia i informacje, dotyczące prowadzonego postępowania, np. ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ, ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty /
- e) 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 na stronie BIP oraz BZP.

3.3 Członkowie Komisji przetargowej – informatycy Krzysztof Cwalina i Bogdan Pliszewski w szczególności:

- a) opracowują projekt opisu przedmiotu zamówienia i warunków udziału w postępowaniu;
- b) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- c) przygotowują wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazują je do wykonawcom i do upublicznienia

4. Obowiązki pozostałych członków Komisji przetargowej:

- podają informacje dotyczące kryteriów spełnienia warunku udziału w postępowaniu przez wykonawców, określonych w art. 22 ust. 1 ustawy,;
- przygotowują wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazują je wykonawcom,
- przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczania ceny oferty,

- składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
- 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,
- dokonują oceny ofert, niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SIWZ;
- analizują wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i uczestniczą w przygotowaniu odpowiedzi na odwołanie.

§ 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

Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

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

§ 7

Ogłoszenie wyników postępowania nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Mieczysław Leon Czerniawski

RADCA PRAWNY
Lech Pisarenko

INSPEKTOR
Urzędu Miejskiego w Łomży
Wydział Inwestycji

mgr inż. Krzysztof Stulewski
upr bud UAN.7342-8/93

NACZELNIK
Wydziału Inwestycji
Urząd Miejski w Łomży

mgr inż. Marek Raszczyk

NACZELNIK
Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych
mgr inż. Anna Maria Kadłubowska