

ZARZĄDZENIE NR 341/2016
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 7 grudnia 2016 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na administrowanie nieruchomością zabudowaną budynkiem biurowym, o powierzchni użytkowej 7211 m², z czego powierzchnia biurowa wynosi 3945 m², położoną w Łomży przy ul. Nowej 2, oznaczoną w ewidencji gruntów i budynków jako działki nr 11060/13 o pow. 0,0655 ha i 11060/21 o pow. 0,7274 ha, stanowiącą własność Skarbu Państwa, ujawnioną w księdze wieczystej nr LM1L/00006921/4.

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 o udzielenie zamówienia publicznego na administrowanie nieruchomością przy ul. Nowej 2 powołuję Komisję przetargową w następującym składzie :

- | | | | |
|----|------------------------|---|---------------------------|
| 1. | Maria Kamalska | - | przewodniczący |
| 2. | Henryka Pezowicz | - | zastępca przewodniczącego |
| 3. | Paulina Gałązka | - | członek |
| 4. | Elżbieta Kawalec | - | członek |
| 5. | Małgorzata Chludzińska | - | sekretarz |

§ 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 stosowania zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zakres obowiązków członków Komisji przetargowej

1) Przewodniczący Komisji w szczególności:

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 sprawdza 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) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;

g) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;

h) wnioskuje 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) Zastępca przewodniczącego Komisji przetargowej w szczególności:

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 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, zwłaszcza w zakresie o którym mowa w art. 22 ust.1 ustawy oraz przeprowadza sprawdzenie ofert, w szczególności kalkulacji cenowych, 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 / odwołanie i opiniuje przygotowywane propozycje odpowiedzi.

3) Sekretarz Komisji w szczególności:

a) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

b) przygotowuje kopie siwz i przekazuje je wykonawcom;

c) przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazuje je wykonawcom;

d) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;

e) dokonuje analizy i oceny ofert;

f) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych ustawą;

g) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o odrzucenie oferty, w przypadkach

- przewidzianych ustawą;
- h) dokonuje oceny ofert nie podlegających 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) 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;
 - k) 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;
 - l) przyjmuje i analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i przygotowuje ewentualne odpowiedzi;
 - m) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów, przygotowywanych przez Komisję;
 - n) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokumentację postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - o) wykonuje czynności obsługowo - biurowe.
- 4) Pozostali członkowie Komisji przetargowej w szczególności:
- a) proponują zakres przedmiotu zamówienia
 - b) podają informacje do SIWZ dotyczące sposobu obliczenia ceny oferty, kryteriów spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, określonych w art. 22 ust.1 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. Osoba wskazana jako Sekretarz komisji kończy pracę w Komisji z dniem zatwierdzenia protokołu.
4. Wydział Gospodarowania Nieruchomościami zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 6

Ogłoszenie wyników postępowania nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.

§ 7


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski

INSPEKTOR

mgr inż. Malgorzata Chludzinska

NACZELNIK
Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami

Henryka Pezowicz

SPRAWDZONO
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PROCEDURNYM

RADCA PRAWNY

Marek Stanisław Najda