

ZARZĄDZENIE NR .....216..... /2019

PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA

z dnia ...18... czerwca 2019 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia pn. Zarządzanie projektem: „Regionalne Innowacje Społeczne – Centra Integracji Społecznej województwa podlaskiego”.

§ 1

Na podstawie art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2018 r. poz. 1986), zwanej dalej „ustawą” powołuję Komisję przetargową w następującym składzie:

1. Adam Szymański – przewodniczący
2. Katarzyna Mścichowska – sekretarz
3. Grażyna Klimek – członek
4. Anna Mierzejewska – członek

§ 2

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Załącznik 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) przewodniczy posiedzeniom Komisji;

c) 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;

d) informuje Kierownika zamawiającego o problemach, związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;

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

f) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;

g) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem;

h) dokonuje analizy i oceny ofert; w szczególności oceny wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnoprawnych;

i) 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 Sekretarza Komisji Przetargowej:

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

b) dokonuje analizy i oceny ofert;

c) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;

d) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o wykluczeniu wykonawcy z postępowania/ o odrzucenie oferty, w przypadkach określonych ustawą;

e) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania;

f) 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;

g) 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;

h) analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania oraz przygotowuje ewentualne odpowiedzi.

i) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów, przygotowywanych przez Komisję;

j) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokumentację postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.

## 3. Pozostali członkowie Komisji przetargowej w szczególności:

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

b) dokonują oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przeprowadzają sprawdzenie ofert, w szczególności sprawdzenie ofert pod względem rachunkowym, 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;

c) dokonują oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;

d) 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 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 otwarcia ofert.
2. Komisja zakończy pracę z dniem prawomocnego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

  
dr Mariusz Chrzanowski

NACZELNIK  
Wydziału Edukacji  
  
mgr Paweł Piwowarski

SUBREGIONALNE  
BIURO OBSŁUGI  
  
mgr Małgorzata Dada-Choromańska