

ZARZĄDZENIE NR ²³² /16
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 11.07.2016 roku

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: " **Miasto Łomża. Dostawa energii elektrycznej w okresie od 01.01.2017 do 31.12.2017** "

§ 1

Na podstawie Art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164), zwanej dalej „**ustawą**” powołuję Komisję przetargową w następującym składzie :

- | | | |
|----------------------|---|---------------------------|
| 1. Maria Kamalska | - | przewodniczący |
| 2. Andrzej Karwowski | - | zastępca przewodniczącego |
| 3. Elżbieta Kawalec | - | sekretarz |
| 4. Antoni Pawłowski | - | członek |

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem ramowym pracy komisji przetargowej, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 91/2015 Prezydenta Miasta Łomża 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) 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) 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;

j) analizuje: wnoszone informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / wnoszone odwołania;

k) aprobuje propozycje pism i dokumentów, wysyłanych do wykonawców, Urzędu Zamówień Publicznych i podawanych do wiadomości publicznej, dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

2) W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, obowiązki Przewodniczącego Komisji pełni Zastępca przewodniczącego.

3) Sekretarz Komisji w szczególności:

- 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;
 - k) wykonuje czynności obsługowo - biurowe.
- 4) 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 powołania.
2. Komisja zakończy pracę z dniem prawomocnego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GŁÓWNY SPECJALISTA
Referat Zamówień i Zakupów Publicznych
mgr Elżbieta Kawalec

KIEROWNIK REFERATU
Zamówień i Zakupów Publicznych
mgr Maria Kamalska

SPRAWDZONO
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

RADCA PRAWNY
Marek Stanisław Najda

z up. PREZYDENTA MIASTA

dr Agnieszka Barbara Muzyk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA