

ZARZĄDZENIE NR 251/12  
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA  
z dnia 27 września 2012 roku

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: **na doposażenie bazy dydaktycznej do realizacji zajęć edukacyjnych w sześciu szkołach podstawowych w ramach projektu systemowego „Rozwijamy umiejętności uczniów klas I-III”.**

**§ 1**

Na podstawie Art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „**ustawą**” powołuję Komisję przetargową w następującym składzie :

- |    |                  |   |                           |
|----|------------------|---|---------------------------|
| 1. | Maria Kamalska   | - | przewodniczący            |
| 2. | Elżbieta Kawalec | - | zastępca przewodniczącego |
| 3. | Anna Bukowska    | - | sekretarz                 |
| 4. | Grażyna Klimek   | - | członek                   |
| 5. | Iwona Konopko    | - | członek                   |

**§ 2**

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 306/12 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 28.12.2011 r. ( zmienionego Zarządzeniem Nr 64/12 z 23.03.2012 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) 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) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
- f) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
- g) wnioskuję 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) 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.

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

Od 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

Mieczysław Leon Czerniawski

2

CIÓWNY SPECJALISTA

ZASTĘPCA NACZELNIKA  
Wydziału Oświaty

Wioletta Konopko

Grażyna Klimek