

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>69</sup>...../14  
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA  
z dnia .....<sup>26</sup>..... marca 2014 r.

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:** Zaprojektowanie i wybudowanie sieci szerokopasmowej w ramach projektu PO IG 8.3 Stop wykluczeniu cyfrowemu w mieście Łomża – roboty uzupełniające w zakresie brakującej infrastruktury sieciowej w jednostkach organizacyjnych i oświatowych Miasta Łomża

**§ 1**

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

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

**§ 2**

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 54/13 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 04.03.2013 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 dokumentację, związaną z przygotowaniem postępowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, 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/y

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,
- dokumenty, właściwe dla prowadzonego postępowania,
- zaproszenie wykonawcy do podpisania umowy i wniesienia zabezpieczenia należytego jej wykonania – w przypadku żądania – najpóźniej w dniu jej zawarcia;

- c) opracowuje projekt dokumentacji dotyczącej zamówienia;
- d) dokonuje oceny ofert/y w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- e) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
- f) przyjmuje wyjaśnienia wykonawców/y, dotyczące treści złożonych ofert;
- g) dokonuje analizy i oceny ofert/y

### 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/y;
- c) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z akceptacją wyników postępowania lub o unieważnieniu postępowania;
- d) dokonuje upublicznienia, zgodnie z wymogami ustawy, dokumentów, zawiadomień i informacji, dotyczących prowadzonego postępowania;
- e) przyjmuje i analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i przygotowuje ewentualne odpowiedzi;
- f) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów, przygotowywanych przez Komisję;
- g) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokumentację postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
- h) wykonuje czynności obsługowo -biurowe.

### 4) Pozostali członkowie Komisji przetargowej w szczególności:

- a) proponują zakres przedmiotu zamówienia i ustalają wartość zamówienia
- b) dokonują analizy i oceny ofert/y
- c) przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom/y w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 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;
- f) dokonują oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- g) analizują wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego/odwołania i uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych odpowiedzi.

## § 4

Odpowiedzialność członków Komisji przetargowej:

- Przewodniczący Komisji przetargowej odpowiada za sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
- Wszyscy członkowie Komisji przetargowej odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków, określonych w § 3.

## § 5

§ 5

- Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania
- Komisja zakończy pracę z dniem zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
- Wydział Inwestycji zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

  
Mieczysław Leon Czerniawski

RADCA PRAWNY

  
Lech Pisarenko

Sporz.  
P. Klimaszewska

PODINSPEKTOR

  
mgr Paulina Klimaszewska

NACZELNIK

Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych

  
mgr inż. Anna Maria Kadłubowska

KIEROWNIK REFERATU  
Zamówień i Zakupów Publicznych

  
mgr Maria Kamińska