

**ZARZĄDZENIE NR .....158...../14**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA**  
**z dnia .8... lipca 2014 r.**

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn:

**„Stop wykluczeniu cyfrowemu w mieście Łomża – dostawa komputerów, drukarek i oprogramowania”**

**§ 1**

Na podstawie Art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423), zwanej dalej „*ustawą*” powołuję Komisję przetargową w następującym składzie:

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

**§ 2**

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem ramowym pracy komisji przetargowej, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 92/14 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 10.04.2014 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 i przepisów unijnych.

**§ 3**

Zakres obowiązków członków Komisji przetargowej

1. Obowiązki przewodniczącego Komisji przetargowej :

- a) koordynuje pracę Komisji, w tym:
  - wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
  - nadzoruje prawidłowe i terminowe dokonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
- b) akceptuje wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i dokumentację, związaną z przygotowaniem postępowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów unijnych, 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;
- e) przyjmuje pisemne oświadczenie Kierownika zamawiającego, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy oraz oświadczenia od pozostałych członków Komisji przetargowej;
- f) informuje Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;

- g) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
- h) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
- i) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem;
- j) dokonuje analizy i oceny ofert, w szczególności oceny wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnoprawnych;
- k) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SIWZ;
- l) analizuje: wnoszone informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / wnoszone odwołania;
- m) akceptuje propozycje pism i dokumentów, wysyłanych do wykonawców, Urzędu Zamówień Publicznych i podawanych do wiadomości publicznej, dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

## 2. Obowiązki zastępcy przewodniczącego Komisji przetargowej:

- a) zastępuje i wykonuje zadania przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności oprócz akceptacji wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia i dokumentacji, związanej z przygotowaniem postępowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów unijnych;
- 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 i niepodlegania wykluczeniu z postępowania oraz przeprowadza sprawdzenie ofert, w szczególności 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, niepodlegających 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 / odwołania i opiniuje przygotowywane propozycje odpowiedzi.

### 3.1 Obowiązki sekretarza Komisji przetargowej:

- a) dokonuje publikacji przygotowanego ogłoszenia o zamówieniu na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Łomży oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych
- b) przygotowuje kopie SIWZ, przekazuje je wykonawcom;
- c) publikuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie BIP oraz BZP,
- d) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;

- e) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych ustawą;
- f) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą;
- g) dokonuje analizy i oceny ofert;
- h) dokonuje oceny ofert niepodlegających 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) przekazuje wykonawcom 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) upublicznia, zgodnie z wymogami ustawy, dokumenty, zawiadomienia i informacje, dotyczące prowadzonego postępowania, np. ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ, ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty /
- l) 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 na stronie BIP oraz BZP.
- m) analizuje wnoszone odwołania i przygotowuje ewentualne odpowiedzi na odwołania;
- n) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

3.2 Członek Komisji przetargowej – podinspektor Paulina Klimaszewska w szczególności:

- a) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu ,
- b) przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oprócz pkt. dotyczącego przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny oferty i przekazuje je wykonawcom,
- c) przygotowuje do przekazania wykonawcom 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;
- d) przygotowuje do upublicznienia, zgodnie z wymogami ustawy, dokumenty, zawiadomienia i informacje, dotyczące prowadzonego postępowania, np. ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ, ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty /
- e) 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 na stronie BIP oraz BZP.

3.3 Członkowie Komisji przetargowej – informatycy Krzysztof Cwalina i Bogdan Pliszewski w szczególności:

- a) opracowują projekt opisu przedmiotu zamówienia i warunków udziału w postępowaniu;
- b) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- c) przygotowują wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazują je do wykonawcom i do upublicznienia

4. Obowiązki pozostałych członków Komisji przetargowej:

- podają informacje dotyczące kryteriów spełnienia warunku udziału w postępowaniu przez wykonawców, określonych w art. 22 ust. 1 ustawy,;
- przygotowują wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazują je wykonawcom,
- przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczania ceny oferty,

- składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
- 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,
- dokonują oceny ofert, niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SIWZ;
- analizują wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i uczestniczą w przygotowaniu odpowiedzi na odwołanie.

#### § 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

Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

1. Komisja zakończy pracę z dniem prawomocnego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
2. Wydział Inwestycji zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

#### § 7

Ogłoszenie wyników postępowania nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

  
Mieczysław Leon Czerniawski



PODINSPEKTOR  
KOORDYNATOR PROJEKTU  
  
mgr Paulina Klimaszewska

  
mgr inż. Anna Maria Kadłubowska

RADCA PRAWNY

  
Mieczysław Jagielak