

ZARZĄDZENIE NR ²⁴⁵ /21
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia ^{16.08.} 2021 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Wymiana sufitów podwieszanych wraz z wymianą opraw oświetleniowych w pomieszczeniach biurowych w budynku przy ul. Nowej 2 w Łomży”

Na podstawie art. 53, 54, 55 i 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, zarządzam co następuje:

§ 1

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania pn.: „Wymiana sufitów podwieszanych wraz z wymianą opraw oświetleniowych w pomieszczeniach biurowych w budynku przy ul. Nowej 2 w Łomży” powołuję komisję przetargową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Katarzyna Mścichowska – Przewodniczący Komisji;
- 2) Paulina Gałązka – Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Małgorzata Chłudzińska – Sekretarz Komisji;
- 4) Anna Biała – Członek Komisji;
- 5) Rafał Wróblewski – Członek Komisji;
- 6) Monika Szczytkowska – Członek Komisji.

§ 2

Komisja będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 91/15 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 27.03.2015 r. (ze zm. wynikającymi z Zarządzenia Nr 268/20 z dnia: 05.10.2020 r.) w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża oraz przepisami Ustawy.

§ 3

Zakres obowiązków członków Komisji:

1. Obowiązki przewodniczącego Komisji:

- a) koordynuje i kieruje pracami 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 (zastosowanej procedury) oraz dokumentację, związaną z przygotowaniem postępowania pod względem zgodności z przepisami Ustawy, a w szczególności:
 - projekt ogłoszenia o zamówieniu, projekt specyfikacji warunków zamówienia, zwanej dalej „SWZ”,
- c) przewodniczy posiedzeniom Komisji,
- d) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa

w art. 56 ust. 2 i ust. 3 Ustawy,

- e) informuje Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - f) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji m.in. w przypadku swojej nieobecności i jednoczesnej nieobecności zastępcy przewodniczącego wyznacza inną osobę kierującą pracami Komisji, wskazuje członka komisji zastępującego sekretarza w czasie jego nieobecności, wnioskuję o odwołanie bądź wyłączenie członka komisji itd.,
 - g) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego,
 - h) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem,
 - i) dokonuje analizy i oceny ofert, w szczególności oceny wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnoprawnych, w tym warunków określonych w art. 57 Ustawy, zgodności ofert z Ustawą, dokonuje analizy i oceny ofert w zakresie odpowiadania ich treści, treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - j) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ,
 - k) analizuje wnoszone odwołania,
 - l) aprobuję pod względem merytorycznym 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:
- a) zastępuje i wykonuje zadania przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności,
 - b) uczestniczy w posiedzeniach Komisji,
 - c) 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 SWZ,
 - dokumenty, właściwe dla prowadzonego postępowania, np. propozycję wyjaśnienia udzielanego wykonawcom dotyczącego treści SWZ, modyfikacje SWZ,
 - zaproszenie wykonawcy do podpisania umowy i wniesienia zabezpieczenia należytego jej wykonania – w przypadku żądania – najpóźniej w dniu podpisania umowy,
 - d) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy,
 - e) przyjmuje wyjaśnienia wykonawców, dotyczące treści złożonych ofert,
 - f) dokonuje analizy i oceny ofert, w szczególności oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, zwłaszcza w zakresie o którym mowa w art. 57 Ustawy, dokonuje analizy i oceny ofert w zakresie odpowiadania ich treści, treści specyfikacji warunków zamówienia oraz przeprowadza sprawdzenie ofert, w szczególności kalkulacji cenowych, poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
 - g) dokonuje oceny ofert, niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert

i ich znaczenie, określone w SWZ,

- h) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania i opiniuje przygotowywane propozycje odpowiedzi, pism i dokumentów wysyłanych do wykonawców, Urzędu Zamówień Publicznych i podawanych do wiadomości publicznej, dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Obowiązki sekretarza Komisji:

- a) uczestniczy w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia oraz ustaleniu wartości zamówienia przed ogłoszeniem o zamówieniu,
- b) przygotowuje informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o zamówieniu,
- c) opracowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami, w tym wzorem umowy,
- d) przygotowuje projekt wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania i ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu,
- e) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 i 3 Ustawy,
- f) uczestniczy w posiedzeniach Komisji,
- g) dokonuje analizy i oceny ofert, w szczególności oceny wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnoprawnych, w tym warunków określonych w art. 57 Ustawy, zgodności ofert z Ustawą, dokonuje analizy i oceny ofert w zakresie odpowiadania ich treści, treści specyfikacji warunków zamówienia oraz przeprowadza sprawdzenie ofert, w szczególności kalkulacji cenowych, terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności, poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty oraz inne czynności związane z analizą i oceną ofert,
- h) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ,
- i) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej i odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą lub o unieważnieniu postępowania,
- j) przygotowuje dla wykonawców w zależności od okoliczności zawiadomienia o unieważnieniu postępowania, wniesionych odwołań, wyniku postępowania i odrzuconych ofertach i inną korespondencją, dotyczącą prowadzonego postępowania, zgodnie z SWZ i Ustawą,
- k) dokonuje upublicznienia m.in. na stronie prowadzonego postępowania, zgodnie z wymogami Ustawy, dokumentów, zawiadomień i informacji, dotyczących prowadzonego postępowania, np. ogłoszenie o zamówieniu, SWZ, ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zmiany treści SWZ, zmiany ogłoszenia o zamówieniu, kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, informacji z otwarcia ofert itd.,
- l) przygotowuje dane niezbędne do przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach, o której mowa w art. 81 Ustawy,
- m) przygotowuje informacje niezbędne do sporządzenia i zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- n) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania i przygotowuje projekt ewentualnych na nie odpowiedzi,
- o) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję,

- p) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia i kompletuje dokumentację postępowania,
 - q) wykonuje czynności obsługowo-biurowe.
4. Obowiązki członka Komisji, o którym mowa w §1 pkt 4:
- a) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - b) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych ofertach, o której mowa w art. 81 Ustawy,
 - c) sporządza i zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - d) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 i ust. 3 Ustawy,
 - e) uczestniczy w posiedzeniach Komisji,
 - f) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przeprowadza sprawdzenie ofert, w szczególności sprawdzenie ofert pod względem rachunkowym, terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności, dokonuje analizy i oceny ofert odnośnie odpowiadania ich treści, treści specyfikacji warunków zamówienia i Ustawy,
 - g) dokonuje oceny ofert, niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ,
 - h) analizuje wnoszone odwołania i uczestniczy w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.
5. Obowiązki członków Komisji, o których mowa §1 pkt 5 i 6:
- a) proponują zakres przedmiotu zamówienia i pomagają w ustaleniu wartości zamówienia,
 - b) podają informacje do SWZ dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, sposobu obliczenia ceny oferty, kryteriów spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców,
 - c) przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny ofert,
 - d) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy,
 - e) uczestniczą w posiedzeniach Komisji,
 - f) dokonują oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przeprowadzają sprawdzenie ofert, w szczególności sprawdzenie ofert pod względem rachunkowym, 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 warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
 - g) dokonują oceny ofert, niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ,
 - h) analizują wnoszone odwołania i uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji odpowiada za sprawne i prawidłowe, zgodne z przepisami Ustawy przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania.
2. Wszyscy członkowie Komisji odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności

w zakresie powierzonych im obowiązków, określonych w § 3.


§ 5

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Z wyjątkiem ust. 4, Komisja zakończy pracę z dniem prawomocnego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
3. Wydział Gospodarowania Nieruchomościami zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.
4. Osoba wskazana jako sekretarz Komisji kończy pracę z dniem zatwierdzenia protokołu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENTA MIASTA


mgr Andrzej Edzislav Garlicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

STARSZY INSPEKTOR


mgr inż. Małgorzata Chłudzińska


ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Gospodarowania
Nieruchomościami

inż. Krzysztof Jarzwa

Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY


Urszula Luiza Sienkiewicz

REFERENT PRAWNY⁵


Sebastian Chrzanowski

