

ZARZĄDZENIE NR⁶²...../2022
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia ^{03.03.}..... 2022 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Zakup i dostawa 6 szt. autobusów elektrycznych miejskich” realizowanego w ramach projektu pn. „Zrównoważona mobilność miejska 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 Pzp” lub „ustawą”, zarządzam co następuje:

§ 1

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania pn. „Zakup i dostawa 6 szt. autobusów elektrycznych miejskich”, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Katarzyna Mścichowska – Przewodniczący Komisji,
2. Przemysław Chelstowski – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Kamil Kossakowski – Sekretarz Komisji,
4. Anna Biała – Członek Komisji,
5. Andrzej Kobylński – Członek Komisji,
6. Janusz Nowakowski – Członek Komisji,
7. Edyta Duchnowska – Członek Komisji.

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 91/15 Prezydenta Miasta Łomży 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 Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zakres obowiązków członków Komisji przetargowej

1. Obowiązki przewodniczącego Komisji przetargowej:
 - a) koordynuje i kieruje pracami Komisji, w tym wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
 - b) akceptuje wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia (zastosowanej procedury) oraz dokumentację, związaną z przygotowaniem postępowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Pzp, 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) wnioskuje 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, wnioskuje o odwołanie bądź wyłączenie członka komisji itd.
 - 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, w szczególności oceny wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnoprawnych, w tym warunków określonych w art. 57 pkt. 1 ustawy, zgodności ofert z ustawą, dokonuje analizy i oceny ofert w zakresie odpowiadania ich treści, treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - j) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
 - k) analizuje wnoszone odwołania;
 - l) aprobuje pod kątem zgodności z ustawą Pzp 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;
 - b) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
 - c) uczestniczy w opracowaniu analizy potrzeb i wymagań w oparciu o art. 83 ustawy Pzp,
 - d) odpowiada za przygotowanie merytorycznej części dokumentacji postępowania (uczestniczy w przygotowaniu) i akceptuje pod względem merytorycznym:
 - wzoru umowy,
 - propozycji zakresu przedmiotu zamówienia i dokumentów, wymaganych do opisu przedmiotu zamówienia oraz wartości zamówienia przed ogłoszeniem o zamówieniu, terminu realizacji zamówienia,
 - projektu ogłoszenia o zamówieniu,
 - projektu SWZ,
 - dokumentów, właściwych 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;
 - e) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy;
 - f) przyjmuje wyjaśnienia wykonawców, dotyczące treści złożonych ofert;
 - g) dokonuje analizy i oceny ofert, w szczególności oceny spełnienia 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;
 - h) dokonuje oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
 - i) 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.
 - j) aprobuje pod względem merytorycznym propozycje pism i dokumentów wysyłanych do wykonawców, Urzędu Zamówień Publicznych i podawanych do wiadomości publicznej, dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Obowiązki sekretarza Komisji przetargowej:
- a) opracowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami;
 - b) przygotowuje projekt wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia, odpowiedzi na

- pytania;
- c) uczestniczy w opracowaniu analizy potrzeb i wymagań w oparciu o art. 83 ustawy Pzp,
 - d) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
 - e) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
 - f) 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;
 - g) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
 - h) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej i odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą lub o unieważnieniu postępowania;
 - i) 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;
 - j) 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.;
 - k) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania i przygotowuje projekt ewentualnych na nie odpowiedzi;
 - l) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
 - m) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia i kompletuje dokumentację postępowania,
 - n) wykonuje czynności obsługowo-biurowe.
4. Obowiązki Anny Białej – pracownika BZP:
- a) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu i zamieszcza w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - b) przygotowuje projekt ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu i zamieszcza w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - c) sporządza i zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - d) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych ofertach, o której mowa w art. 81 ustawy Pzp,
 - e) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3;
 - f) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
 - g) dokonuje oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w zakresie określonym w art. 57 pkt 1 ustawy Pzp 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 Pzp;
 - h) dokonuje oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;

- i) analizuje wnoszone odwołania i uczestniczy w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.
5. Obowiązki członków komisji tj. Janusza Nowakowskiego, Andrzeja Kobylińskiego i Edyty Duchnowskiej:
- uczestniczą w opracowaniu analizy potrzeb i wymagań w oparciu o art. 83 ustawy Pzp,
 - proponują opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji, ustalenie wartości zamówienia przed ogłoszeniem o zamówieniu i wzór umowy,
 - podają informacje do SWZ dotyczące dokumentów przedmiotowych i podmiotowych, sposobu obliczenia ceny oferty, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców;
 - przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny ofert;
 - składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
 - uczestniczą w posiedzeniach Komisji;
 - dokonyją oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu (w tym dokumentów podmiotowych i przedmiotowych) 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;
 - dokonyją oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
 - analizują wnoszone odwołania i uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.

§ 4

Odpowiedzialność członków Komisji przetargowej:

- Przewodniczący Komisji przetargowej odpowiada za sprawne i prawidłowe, zgodne z przepisami ustawy Pzp przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania.
- Wszyscy członkowie Komisji przetargowej odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków, określonych w § 3.

§ 5

- Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
- Komisja zakończy pracę z dniem prawomocnego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
- Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.
- 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 Zdzisław Garlicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

ZASTĘPCA NAUCZELNIKA
Wydział Gospodarki Komunalnej
i Ochrony Środowiska
inż. Przemysław Chełstowski

RADCA PRAWNY
Mieczysław Jagielak

INSPEKTOR

mgr inż. Kamil Krzysztof Kossakowski

KIEROWNIK
Biura Zamówień Publicznych

mgr Katarzyna Miścichowska