

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>89</sup>...../2022  
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA  
z dnia <sup>18.05.</sup>..... 2022 r.

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Kompleksowe ubezpieczenie mienia, odpowiedzialności cywilnej oraz pojazdów Miasta Łomża wraz z jednostkami organizacyjnymi oraz Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji w Łomży sp. z o. o.”**

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. „Kompleksowe ubezpieczenie mienia, odpowiedzialności cywilnej oraz pojazdów Miasta Łomża wraz z jednostkami organizacyjnymi oraz Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji w Łomży sp. z o. o.”, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- |                          |                                      |
|--------------------------|--------------------------------------|
| 1. Katarzyna Mścichowska | – Przewodniczący Komisji,            |
| 2. Marcin Sawko          | – Zastępca Przewodniczącego Komisji, |
| 3. Elżbieta Stankiewicz  | – Sekretarz Komisji,                 |
| 4. Joanna Konopko        | – Członek Komisji,                   |
| 5. Emilia Kuczevska      | – Członek Komisji,                   |
| 6. Aneta Chętnik         | – 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”;
    - wzór umowy,
    - propozycję zakresu przedmiotu zamówienia i dokumentów, wymaganych do opisu przedmiotu zamówienia oraz wartości zamówienia przed ogłoszeniem o zamówieniu, terminu realizacji zamówienia,
    - 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;

- c) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
  - d) uczestniczy w opracowaniu analizy potrzeb i wymagań w oparciu o art. 83 ustawy Pzp,
  - e) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy;
  - f) informuje Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
  - g) 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.
  - h) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
  - i) wnioskuje 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, 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;
  - k) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
  - l) analizuje wnoszone odwołania;
  - m) 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.
2. Obowiązki zastępcy przewodniczącego Komisji przetargowej:
- a) zastępuje i wykonuje zadania przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności;
  - b) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
  - c) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 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, 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;
  - f) dokonuje oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
  - g) 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 przetargowej:
- a) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu i zamieszcza w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
  - b) opracowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami;
  - c) przygotowuje projekt ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu i zamieszcza w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
  - d) uczestniczy w opracowaniu analizy potrzeb i wymagań w oparciu o art. 83 ustawy Pzp,

- e) przygotowuje projekt wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania;
  - f) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
  - g) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
  - h) 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;
  - i) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
  - j) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej i odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą lub o unieważnieniu postępowania;
  - k) 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;
  - l) 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.;
  - m) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych ofertach, o której mowa w art. 81 ustawy Pzp,
  - n) sporządza i zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
  - j) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania i przygotowuje projekt ewentualnych na nie odpowiedzi;
  - k) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
  - l) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia i kompletuje dokumentację postępowania,
  - m) wykonuje czynności obsługowo-biurowe.
4. Obowiązki członka komisji Joanny Konopko:
- a) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
  - b) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
  - c) 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;
  - d) dokonuje analizy i oceny ofert odnośnie odpowiadania ich treści w odniesieniu do specyfikacji warunków zamówienia i ustawy Pzp;
  - e) dokonuje oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich



- znaczenie, określone w SWZ;
- f) analizuje wnoszone odwołania i uczestniczy w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.
5. Obowiązki członków komisji tj. Emilii Kuczewskiej i Anety Chętnik:
- proponują zakres opisu przedmiotu zamówienia, termin realizacji i pomagają w ustaleniu wartości zamówienia,
  - składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
  - uczestniczą w posiedzeniach Komisji;
  - dokonyują 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 i płatności;
  - dokonyują 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.
- Biuro Zamówień Publicznych zapewnią 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 Tamara Alicja Malachowska  
SEKRETARZ MIASTA

INSPEKTOR

mgr inż. Elżbieta Stankiewicz

KIEROWNIK  
Biura Zamówień Publicznych

mgr Katarzyna Mścichowska

RADCA PRAWNY

Mieczysław Jagielski