

ZARZĄDZENIE NR .....88...../2022  
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA  
z dnia .....22..... marca 2022 r.

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Wykonanie usług drukarskich – opracowanie, skład i druk Biuletynu Informacyjnego Urzędu Miejskiego pt. „My z 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. „Wykonanie usług drukarskich – opracowanie, skład i druk Biuletynu Informacyjnego Urzędu Miejskiego pt. „My z Łomży””, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Katarzyna Mścichowska – Przewodniczący Komisji,
- 2) Grzegorz Daniluk – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Łukasz Czech – Sekretarz Komisji,
- 4) Anna Biała – Członek Komisji,
- 5) Kornelia Duda – 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 z wyłączeniem przedmiotowych środków dowodowych;
  - j) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
  - k) analizuje wnoszone odwołania;
  - l) aprobejuje 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) pomaga w ustaleniu wartości zamówienia,
  - d) 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;
  - 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) aprobejuje pod względem merytorycznym, 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) uczestniczy w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia oraz ustaleniu wartości zamówienia przed ogłoszeniem o zamówieniu;
  - b) opracowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami, w tym wzorem umowy;
  - c) przygotowuje projekt wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania i ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu;

- 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 i przesyła do wykonawców w zależności od okoliczności zawiadomienia o unieważnieniu postępowania, wniesionych odwołań, wyniku postępowania i odrzuconych ofertach i inną korespondencję, dotyczącą prowadzonego postępowania, zgodnie z SWZ i ustawą;
  - 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 Anny Białej (pracownika BZP) – członka Komisji:
- a) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu i zamieszcza w BZP w oparciu o SWZ. Zgodnie z informacjami, przekazanymi i opracowanymi przez Sekretarza Komisji;
  - b) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 i ust. 3;
  - c) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
  - d) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w zakresie określonym w art. 57 pkt 1 ustawy Pzp oraz przeprowadza sprawdzenie ofert z wyłączeniem przedmiotowych środków dowodowych, w szczególności sprawdzenie ofert pod względem rachunkowym;
  - e) dokonuje oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
  - f) 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. Zgodnie z informacjami, przekazanymi i opracowanymi przez Sekretarza Komisji;
  - g) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych ofertach, o której mowa w art. 81 ustawy Pzp. Zgodnie z informacjami, przekazanymi i opracowanymi przez Sekretarza Komisji,
  - h) sporządza i zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamówieniu. Zgodnie z informacjami, przekazanymi i opracowanymi przez Sekretarza Komisji,
  - i) analizuje wnoszone odwołania i uczestniczy w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.



5. Obowiązki – Korneli Dudy:

- a) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
- b) uczestniczą w posiedzeniach Komisji;
- c) 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;
- d) dokonują oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
- e) analizują wnoszone odwołania i uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.

**§ 4**

Odpowiedzialność członków Komisji przetargowej:

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

**§ 5**

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę z dniem prawomocnego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
3. Kancelaria Prezydenta i Biuro Zamówień Publicznych 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.

PREZYDENT MIASTA  
dr Mariusz Chrzanowski

GLÓWNY SPECJALISTA

Ł. Czech  
Łukasz Czech

RADCA PRAWNY  
Mieczysław Jagielak

KIEROWNIK  
Kancelarii Prezydenta Miasta

mgr Grzegorz Daniluk

KIEROWNIK  
Biura Zamówień Publicznych

mgr Katarzyna Mścichowska

NACZELNIK  
Wydziału Kultury, Sportu  
i Inicjatyw Społecznych  
Kornelia Duda