

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>146</sup>...../2022  
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA  
z dnia <sup>20.05.</sup>..... 2022 r.

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Opracowanie dokumentacji projektowych na przebudowę ulic: „Opracowanie dokumentacji projektowej przebudowy ulic: Kierzkowej, Akademickiej, Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Pl. Niepodległości, Kazańskiej w Łomży, w ramach wsparcia POPT 2014-2020”.”**

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, 1598, 2054, 2269, z 2022 r. poz. 25, 872) zwanej dalej „ustawą Pzp”, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania pn. „Opracowanie dokumentacji projektowej przebudowy ulic: Kierzkowej, Akademickiej, Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Pl. Niepodległości, Kazańskiej w Łomży, w ramach wsparcia POPT 2014-2020”, powołuję Komisję Przetargową, dalej zwaną „Komisją”, w składzie:

- 1) Lech Dobrowolski – Przewodniczący Komisji;
- 2) Rafał Wróblewski – Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Tomasz Bąkowski – Sekretarz Komisji;
- 4) Grzegorz Perkowski – Członek Komisji;
- 5) Krzysztof Stalewski – Członek Komisji.

**§ 2**

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 91/15 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 27.03.2015 r. (ze zmianami 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:
  - 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 Pzp,
  - 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 ,
- 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 Pzp, zgodności ofert z ustawą Pzp, 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) 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:

- 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:
  - wzór umowy,
  - propozycje zakresu przedmiotu zamówienia i dokumentów, wymaganych do opisu przedmiotu zamówienia oraz wartości zamówienia przed ogłoszeniem o zamówieniu, terminu realizacji zamówienia,
  - projekt ogłoszenia o zamówieniu,
  - projekt SWZ,
  - dokumenty, 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 Pzp,
- f) przyjmuje wyjaśnienia wykonawców, dotyczące treści złożonych ofert,
- g) 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 Pzp, 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, niepodlegających 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) aprobejuje 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 Pzp,
  - 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 Pzp, zgodności ofert z ustawą Pzp, 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 niepodlegających 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 Pzp,
  - j) dokonuje upublicznienia m.in. na stronie prowadzonego postępowania, zgodnie z wymogami ustawy Pzp, 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,
  - k) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu i zamieszcza w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
  - l) przygotowuje projekt ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu i zamieszcza w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
  - m) sporządza i zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
  - n) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych ofertach, o której mowa w art. 81 ustawy Pzp,
  - o) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania i przygotowuje projekt ewentualnych na nie odpowiedzi,
  - p) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
  - q) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia i kompletuje dokumentację postępowania,
  - r) wykonuje czynności obsługowo-biurowe.
4. Obowiązki pozostałych członków Komisji:
- a) uczestniczą w opracowaniu analizy potrzeb i wymagań w oparciu o art. 83 ustawy Pzp,
  - b) proponują opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji, ustalenie wartości zamówienia przed ogłoszeniem o zamówieniu i wzór umowy,
  - c) 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,
  - d) przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny ofert,

RADCA PRAWNY

mgr inż. Tomasz Bąkowski

INSPEKTOR  
ds. zarządzania inwestycjami  
Urzędu Miejskiego w Łomży  
mgr inż. Tomasz Bąkowski

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

#### § 4

Odpowiedzialność członków Komisji:

- 1) przewodniczący Komisji 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 rozpoczyna pracę z dniem powołania.
- 2. Komisja zakończy pracę z dniem prawomocnego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
- 3. Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych 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 Zdzisław Garlicki*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

**INSPEKTOR**  
ds. przygotowania inwestycji  
Urzędu Miejskiego w Łomży  
*mgr inż. Tomasz Bąkowski*

**NACZELNIK**  
Wydziału Inwestycji, Rozwoju  
i Funduszy Zewnętrznych  
Urzędu Miejskiego w Łomży  
*Lech Dobrowolski*

**Sprawdzono**  
**pod względem**  
**formalno-prawnym**

**RADCA PRAWNY**  
*Urszula Luiza Sienkiewicz*