

ZARZĄDZENIE NR 182 /22
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 24.05.2022 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Opracowanie dokumentacji technicznej przebudowy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łomży, Filia nr 2”

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 technicznej przebudowy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łomży, Filia nr 2**”, powołuję Komisję, dalej zwaną „Komisją”, w składzie:

- 1) Lech Dobrowolski - Przewodniczący Komisji;
- 2) Rafał Wróblewski - Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Małgorzata Jarzabek - Sekretarz Komisji;
- 4) Krzysztof Stalewski - Członek Komisji;
- 5) Janusz Krajewski - Członek Komisji;
- 6) Marek Sobieszuk - Członek Komisji;
- 7) Grzegorz Bączek - Członek Komisji.

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 91/15 Prezydenta Miasta Łomży 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:

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 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, wnioskuję o odwołanie bądź wyłączenie członka komisji,

- 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 pkt 1 ustawy Pzp, zgodności ofert z ustawą Pzp,
 - 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:
- 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 Pzp,
 - 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 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,
 - 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,
 - i) 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:
- a) uczestniczy w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia oraz ustaleniu wartości zamówienia

- przed ogłoszeniem o zamówieniu,
- b) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 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 lub ust. 3 ustawy Pzp,
 - 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 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,
 - 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 Pzp,
 - k) 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,
 - l) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych ofertach, o której mowa w art. 81 ustawy Pzp,
 - m) sporządza i zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania,
 - 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) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp;
 - b) uczestniczy w posiedzeniach Komisji,
 - c) 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,
 - d) dokonuje oceny ofert, niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ,
 - e) analizuje wnoszone odwołania i uczestniczy w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.

5. Obowiązki członków Komisji, o których mowa w § 1 pkt 5-7:
- proponują zakres przedmiotu zamówienia i pomagają w ustaleniu wartości zamówienia,
 - podają informacje do SWZ dotyczące sposobu obliczenia ceny oferty, 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 ust. 3 ustawy Pzp,
 - uczestniczą w posiedzeniach Komisji,
 - dokonyją 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,
 - dokonyją oceny ofert, niepodlegających 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 odpowiada za sprawne i prawidłowe, zgodne z przepisami ustawy Pzp przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania;
- wszyscy członkowie Komisji odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków, określonych w § 3.

§ 5

- Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
- Komisja zakończy pracę z dniem prawomocnego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
- Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych 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

INSPEKTOR
ds. przygotowania inwestycji
Urzędu Miejskiego w Łomży
Wydział Inwestycji, Rozwoju
i Funduszy Zewnętrznych
mgr inż. Małgorzata Jarząbek

Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Urszula Luza Sienkiewicz

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Inwestycji, Rozwoju
i Funduszy Zewnętrznych
Urzędu Miejskiego w Łomży
Rafał Wróblewski