

ZARZĄDZENIE NR ...../2022  
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA  
z dnia.....2022 r.

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Opracowanie Strategii Rozwoju Szkolnictwa 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. „Opracowanie Strategii Rozwoju Szkolnictwa w Łomży” w ramach projektu: „Łomża – opracowanie dokumentacji w ramach wsparcia rozwoju miast POPT 2014-2020”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Paweł Piwowarski – Przewodniczący Komisji,
- 2) Katarzyna Mścichowska – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Joanna Konopko – Sekretarz Komisji,
- 4) Wioleta Chojnowska – Członek Komisji
- 5) Grażyna Klimek – Członek Komisji,
- 6) Anna Mierzejewska – Członek Komisji,
- 7) Wojciech Chojnowski – Członek Komisji,

**§ 2**

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 181/2022 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 24.05.2022 r. w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych.

**§ 3**

Zakres obowiązków członków Komisji przetargowej:

1. Obowiązki przewodniczącego Komisji przetargowej:
  - a) koordynuje i kieruje pracami Komisji, w tym wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
  - b) ustala wartość zamówienia,
  - c) odpowiada za przygotowanie merytorycznej części dokumentacji postępowania (uczestniczy w przygotowaniu) 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, termin realizacji zamówienia,
    - projekt ogłoszenia o zamówieniu,
    - projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia zwanej dalej „SWZ” (wkład merytoryczny do dokumentacji postępowania),
    - 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) przewodniczy posiedzeniom komisji;
  - e) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy;
  - f) informuje Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
  - g) wnioskuję 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 itd.
  - h) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
  - i) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem;
  - j) dokonuje badania, 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;
  - k) przyjmuje, bądź odrzuca uzupełnienia i wyjaśnienia wykonawców, dotyczące treści złożonych ofert;
  - l) dokonuje oceny ofert, niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
  - m) 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;
  - n) 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 w zakresie organizacji i koordynacji prac Komisji, podczas nieobecności przewodniczącego 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 SWZ, dokumentów, właściwych dla prowadzonego postępowania;
  - c) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
  - d) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy;
  - e) przyjmuje wyjaśnienia wykonawców, dotyczące treści złożonych ofert pod względem zgodności z ustawą Pzp;
  - f) dokonuje analizy i oceny ofert, w szczególności oceny wykonawców pod kątem spełnienia



- postępowania;  
q) wykonuje czynności obsługowo-biurowe.

4. Obowiązki pozostałych członków komisji, tj. Wiolety Chojnowskiej, Grażyny Klimek, Anny Mierzejewskiej, Wojciecha Chojnowskiego:
- proponują i przygotowują 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;
  - 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, 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;
  - dokonyują 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 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 przetargowa kończy pracę z dniem:  
- upływu terminu do wniesienia odwołania lub rozstrzygnięcia odwołania na czynność wyboru najkorzystniejszej oferty albo czynność unieważnienia postępowania - z zastrzeżeniem postanowień ust. 4.
- Wydział Edukacji i Biuro Zamówień Publicznych 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 Stypułkowski  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

INSPEKTOR

mgr Joanna Konopko

NACZELNIK  
Wydziału Edukacji

mgr Paweł Plwowski

KIEROWNIK  
Biura Zamówień Publicznych

mgr Katarzyna Mścichowska

RADCA PRAWNY

mgr Arkadiusz Jabłoński