

ZARZĄDZENIE NR229...../2022
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 4. lipca. 2022 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Udzielenie długoterminowego kredytu w kwocie 33.000.000,00 złotych na pokrycie planowanego deficytu budżetu Miasta Łomża w 2022 roku oraz spłatę zobowiązań z tytułu wcześniej zaciągniętych kredytów”

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. „Udzielenie długoterminowego kredytu w kwocie 33.000.000,00 złotych na pokrycie planowanego deficytu budżetu Miasta Łomża w 2022 roku oraz spłatę zobowiązań z tytułu wcześniej zaciągniętych kredytów”, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Renata Nerkowska – Przewodniczący Komisji,
2. Katarzyna Mścichowska – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Elżbieta Stankiewicz – Sekretarz Komisji,
4. Marzena Górską – Członek Komisji,
5. Marta Roszczewska – Członek Komisji,
6. Joanna Konopko – Członek Komisji,

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 181/22 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 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) uczestniczy w opracowaniu analizy potrzeb i wymagań w oparciu o art. 83 ustawy Pzp,
 - c) odpowiada za przygotowanie merytorycznej części dokumentacji postępowania (uczestniczy w przygotowaniu) i akceptuje pod względem merytorycznym:
 - istotne postanowienia umowy,
 - propozycję zakresu przedmiotu zamówienia i dokumentów, wymaganych do opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenie wartości zamówienia, termin realizacji zamówienia,
 - projekt ogłoszenia o zamówieniu,
 - projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia zwaną 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;
 - d) przewodniczy posiedzeniom Komisji;

- 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) 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, 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) dokonuję 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, dokonuję 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) dokonuję oceny ofert nie podlegających 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) dokonuję 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, dokonuję analizy i oceny ofert w zakresie odpowiadania ich treści, treści specyfikacji warunków zamówienia;
- g) dokonuję oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
- h) analizuje wnoszone odwołania;
- i) aprobuje pod względem zgodności z przepisami ustawy Pzp 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) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu i zamieszcza w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- b) przygotowuje projekt ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu i zamieszcza w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- c) sporządza i zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- d) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych ofertach, o której mowa w art. 81 ustawy Pzp;
- e) opracowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami w zakresie proceduralnym w szczególności uwzględniając przepisy ustawy Pzp;
- f) przygotowuje projekt wyjaśnień treści SWZ, odpowiedzi na pytania w zakresie proceduralnym w szczególności odnosząc się do przepisów ustawy Pzp;
- g) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
- h) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
- i) 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, z wyłączeniem badania przedmiotowych środków dowodowych, 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, 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;
- j) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
- k) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej i odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą lub o unieważnieniu postępowania;
- l) przygotowuje dla 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;
- m) 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.;
- 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 członków komisji: Marzeny Górskiej i Marty Roszczewskiej:

- a) uczestniczą w opracowaniu analizy potrzeb i wymagań w oparciu o art. 83 ustawy Pzp;
- b) proponują i przygotowują opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji, ustalenie wartości zamówienia, istotne postanowienia umowy;
- c) podają informacje do SWZ zgodnie z wnioskiem o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto dotyczące m.in. 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;
 - 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, 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, nie podlegających 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.
5. Obowiązki Joanny Konopko:
- a) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 i ust. 3;
 - 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 pkt 1 ustawy, zgodności ofert z ustawą, dokonuje analizy i oceny ofert w zakresie odpowiadania ich treści, treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - d) dokonuje oceny ofert, nie podlegających 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,
 - f) zastępuje sekretarza Komisji w trakcie jego nieobecności.

§ 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 upływu terminu do wniesienia odwołania lub rozstrzygnięcia odwołania na czynność wyboru najkorzystniejszej oferty albo czynność unieważnienia postępowania - z zastrzeżeniem postanowień ust. 4.
3. Biuro Zamówień Publicznych zapewnią niezbędną obsługę prac Komisji.
4. Osoba wskazana jako sekretarz komisji kończy pracę z dniem zatwierdzenia protokołu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSPEKTOR

mgr inż. Elżbieta Stankiewicz

KIEROWNIK
Biura Zamówień Publicznych

mgr Katarzyna Mścichowska

RADCA PRAWNY

Mirosław Jędrzał

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski