

ZARZĄDZENIE NR314...../22
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia ~~13.10.~~ 2022 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Opracowanie dokumentacji projektowej przebudowy szatni w Szkole Podstawowej nr 10 w Łomży”

Na podstawie art. 53, 54, 55 i 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp”, zarządzam, co następuje:

§ 1

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania pn. „Opracowanie dokumentacji projektowej przebudowy szatni w Szkole Podstawowej nr 10 w Łomży”, powołuję Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Lech Dobrowolski – Przewodniczący Komisji;
- 2) Rafał Wróblewski – Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Jarosław Sulkowski – Sekretarz Komisji;
- 4) Marcin Bączek – Członek Komisji;
- 5) Janusz Krajewski – 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 zł oraz przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zakres obowiązków członków Komisji:

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) 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) przewodniczy posiedzeniom Komisji,
 - e) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp,
 - f) informuje kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - g) 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 ,

- h) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego,
- i) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem,
- j) 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 z wyłączeniem przedmiotowych środków dowodowych,
- k) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ,
- l) analizuje wnoszone odwołania,
- m) aprobeje 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) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp,
- d) przyjmuje wyjaśnienia wykonawców, dotyczące treści złożonych ofert,
- e) 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,
- f) dokonuje oceny ofert, niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ,
- g) aprobeje 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:

- 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 i 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 i przesyła do wykonawców w zależności od okoliczności zawiadomienia o unieważnieniu postępowania, wniesionych odwołaniach, wyniku postępowania i odrzuconych ofertach i inną korespondencję, 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 udzieleniu zamówienia,
 - 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,
 - r) analizuje wnoszone odwołania i uczestniczy w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.
4. Obowiązki pozostałych członków Komisji:
- a) proponują i przygotowują opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji i pomagają w ustaleniu wartości zamówienia,
 - b) przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny ofert,
 - c) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp,
 - d) uczestniczą w posiedzeniach Komisji,
 - e) 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,
 - f) dokonują oceny ofert, niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ,
 - g) 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 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 Gorlicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA


INSPEKTOR
ds. przygotowania inwestycji
Urzędu Miejskiego w Łomży
mgr Jarosław Sulkowski

RADCA PRAWNY

mgr Arkadiusz Jabłoński

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

Lech Dobrowolski