

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>316</sup>...../2022  
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA  
z dnia <sup>14.10.</sup>..... 2022 r.

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Administrowanie nieruchomością zabudowaną  
budynkiem administracyjno-biurowym przy ul. Nowej 2 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” lub „ustawą”, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania pn. „Administrowanie nieruchomością zabudowaną budynkiem administracyjno-biurowym przy ul. Nowej 2 w Łomży”, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- |                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| 1. Paulina Gałązka        | – Przewodniczący Komisji,      |
| 2. Katarzyna Mścichowska  | – Z-ca Przewodniczący Komisji, |
| 3. Anna Biała             | – Sekretarz Komisji,           |
| 4. Małgorzata Chłudzińska | – Członek Komisji,             |
| 5. Monika Szczytkowska    | – Członek Komisji,             |
| 6. Elżbieta Stankiewicz   | – 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 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:
    - wzór umowy,
    - propozycję zakresu przedmiotu zamówienia i dokumentów, wymaganych do opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenie wartości zamówienia, termin realizacji zamówienia,
    - projekt ogłoszenia o zamówieniu,
    - Specyfikację 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) 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, wnioskuje o odwołanie bądź wyłączenie członka komisji itd.
  - 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 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, 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 lub 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 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;
  - g) dokonuje 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) uczestniczy w opracowaniu projektu 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 badania, 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, 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;
- 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 odwołaniach, wyniku postępowania i odrzuconych ofertach i inną korespondencją, 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: Małgorzata Chludzińska i Monika Szczytkowska:

- a) uczestniczy w opracowaniu analizy potrzeb i wymagań w oparciu o art. 83 ustawy Pzp,
- b) uczestniczy w opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia, terminu realizacji, ustaleniu wartości zamówienia i wzoru umowy,
- c) podaje 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) przygotowuje i udziela wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny ofert;
  - e) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
  - f) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
  - g) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu (w tym dokumentów podmiotowych i przedmiotowych) oraz przeprowadza sprawdzenia ofert, w szczególności sprawdzenia ofert pod względem rachunkowym, terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności; poprawia 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) dokonuje oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
  - i) analizuje wnoszone odwołania i uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.
5. Obowiązki Elżbiety Stankiewicz:
- 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 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 Gartiński*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

GŁÓWNY SPECJALISTA  
*A. Biela*  
mgr inż. Anna Biela

KIEROWNIK  
Biura Zamówień Publicznych  
*K. Mścichowska*  
mgr Katarzyna Mścichowska

NACZELNIK  
Wydziału Gospodarowania  
Nieruchomościami  
*P. Gałązka*  
Paulina Gałązka

RADCA PRAWNY  
*M. Jagielak*  
Mieczysław Jagielak