

ZARZĄDZENIE NR³⁴¹...../2022
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia...^{02.12.}.....2022 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Opracowanie Planu Rozwoju Informatyzacji Miasta Łomża do roku 2030”.

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. „Opracowanie Planu Rozwoju Informatyzacji Miasta Łomża do roku 2030” powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Karol Łupiński – Przewodniczący Komisji,
- 2) Elżbieta Stankiewicz – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Katarzyna Mścichowska – Sekretarz Komisji,
- 4) Sławomir Dymko – Członek Komisji
- 5) Bogdan Pliszewski – Członek Komisji,
- 6) Robert Prachniak – Członek Komisji,
- 7) Wioleta Chojnowska – Członek Komisji,
- 8) Anna Biała – Członek Komisji.

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej, 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 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) 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;
 - c) przewodniczy posiedzeniom komisji;

- d) proponuje tryb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (zastosowanej procedury);
- 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) 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) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
- c) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy;
- d) przyjmuje wyjaśnienia wykonawców, dotyczące treści złożonych ofert pod względem zgodności z ustawą Pzp;
- e) 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;
- f) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
- g) analizuje wnoszone odwołania.

3. Obowiązki sekretarza Komisji przetargowej:

- a) akceptuje wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia (zastosowanej procedury);
- b) opracowuje i akceptuje dokumentację, związaną z postępowaniem pod względem zgodności z przepisami ustawy Pzp, a w szczególności projekt ogłoszenia o zamówieniu, projekt ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu, projekt ogłoszenia o wyniku postępowania, projekt SWZ wraz z załącznikami w zakresie proceduralnym w szczególności uwzględniając przepisy ustawy Pzp, oraz inne dokumenty właściwe dla prowadzonego postępowania;

- c) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o zmianie ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszenie o wyniku postępowania;
 - d) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych ofertach, o której mowa w art. 81 ustawy Pzp.
 - e) przygotowuje i akceptuje projekt wyjaśnień treści SWZ, odpowiedzi na pytania w zakresie proceduralnym w szczególności odnosząc się do przepisów ustawy Pzp;
 - f) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
 - g) uczestniczy w posiedzeniach komisji;
 - h) 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;
 - i) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
 - j) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania oraz odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - k) 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;
 - l) dokonuje upublicznienia m.in. na stronie prowadzonego postępowania, zgodnie z wymogami ustawy, dokumentów, zawiadomień i informacji, dotyczących prowadzonego postępowania, np. ogłoszenia o zamówieniu, SWZ wraz z załącznikami, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, zmiany treści SWZ, zmiany ogłoszenia o zamówieniu, kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, informacji z otwarcia ofert itd.;
 - m) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania i przygotowuje projekt ewentualnych na nie odpowiedzi;
 - n) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
 - o) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia i kompletuje dokumentację postępowania;
 - p) wykonuje czynności obsługowo-biurowe,
 - q) aprobuje 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.
4. Obowiązki pozostałych członków komisji, tj. Sławomir Dymko, Bogdan Pliszewski, Robert Prachniak, Wioleta Chojnowska:
- a) proponują i przygotowują opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji, ustalenie wartości zamówienia i wzór umowy;
 - b) podają informacje do SWZ zgodnie z wnioskiem o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 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;
 - c) przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny ofert;

- d) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
- e) uczestniczą w posiedzeniach Komisji;
- f) 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, 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;
- g) dokonują oceny ofert, niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
- h) analizują wnoszone odwołania i uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.

5. Obowiązki Anny Białej:

- 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 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.
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.

RADCA PRAWNY
Mieczysław Jagielak

4 up. PREZYDENTA MIASTA

mgr Andrzej Zdzisław Garlicki
PREZYDENT MIASTA

NACZELNIK
Wydziału Informatyki
Kara Łupiński

KIEROWNIK
Biura Zamówień Publicznych

mgr Katarzyna Mścichowska