

ZARZĄDZENIE NR²²⁰ /2020
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia ^{21.08}..... 2020 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Remont drogi krajowej nr 61 - ul. Wojska Polskiego wraz z infrastrukturą towarzyszącą - II etap”

Na podstawie art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), zwanej dalej „ustawą” zarządzam co następuje:

§ 1

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania pn.: „Remont drogi krajowej nr 61 - ul. Wojska Polskiego wraz z infrastrukturą towarzyszącą - II etap”

powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Joanna Penza - przewodniczący
2. Lech Dobrowolski - zastępca przewodniczącego
3. Tomasz Krajewski - sekretarz
4. Katarzyna Mścichowska - członek
5. Grzegorz Perkowski - członek
6. Anna Biała - członek.

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 91/15 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 27.03.2015 r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża oraz przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zakres obowiązków członków Komisji przetargowej

1. Obowiązki Przewodniczącego Komisji przetargowej:
 - a) koordynuje pracę Komisji, w tym:
 - wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
 - nadzoruje prawidłowy i terminowy przebieg postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) akceptuje wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i dokumentację, związaną z przygotowaniem postępowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dokumentów, właściwych dla prowadzonego postępowania;
 - c) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
 - d) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy oraz odbiera takie oświadczenia od pozostałych członków Komisji przetargowej i Kierownika zamawiającego – zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy;
 - e) informuje Kierownika zamawiającego o problemach, związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - f) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
 - g) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
 - h) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem;
 - i) dokonuje analizy i oceny ofert; w szczególności oceny wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnoprawnych;
 - j) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SIWZ;
 - k) analizuję: wnoszone informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności

Zamawiającego / wnoszone odwołania;

- l) aprobuje 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 podczas jego nieobecności;
- b) 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 SIWZ,
 - dokumenty, właściwe dla prowadzonego postępowania, np. propozycję wyjaśnienia udzielanego wykonawcom, dotyczącego treści SIWZ, modyfikacje SIWZ,
 - zaproszenie wykonawcy do podpisania umowy i wniesienia zabezpieczenia należytego jej wykonania – w przypadku żądania – najpóźniej w dniu podpisania umowy;
- c) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 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. 22 ust. 1 i 1b ustawy oraz przeprowadza sprawdzenie ofert, w szczególności kosztorysów ofertowych, poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;
- f) dokonuje oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SIWZ;
- g) przyjmuje i analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i opiniuje przygotowywane propozycje odpowiedzi.

3. Obowiązki Sekretarza Komisji przetargowej:

- a) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu;
- b) przygotowuje kosztorysy inwestorskie i ustala wartość zamówienia;
- c) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- d) przygotowuje kopie SIWZ i przekazuje je wykonawcom;
- e) przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oprócz punktu dotyczącego przedmiotu zamówienia i opisu sposobu obliczenia ceny oferty i przekazuje je wykonawcom;
- f) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
- g) dokonuje analizy i oceny ofert;
- h) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o wykluczeniu Wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych ustawą;
- i) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą;
- j) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SIWZ;
- k) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania;
- l) przygotowuje dla wykonawców w zależności od okoliczności zawiadomienia o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, wniesionych odwołaniach, wyniku

- postępowania i inną korespondencję, dotyczącą prowadzonego postępowania, zgodnie z SIWZ i ustawą;
- m) dokonuje upublicznienia, zgodnie z wymogami ustawy, dokumentów, zawiadomień i informacji, dotyczących prowadzonego postępowania, np. ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ, ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, ogłoszenie o zawarciu umowy;
 - n) przyjmuje i analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i przygotowuje ewentualne odpowiedzi;
 - o) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów, przygotowywanych przez Komisję;
 - p) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokumentację postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
4. Obowiązki Katarzyny Mścichowskiej:
- a) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1;
 - b) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunku udziału w postępowaniu oraz przeprowadza sprawdzenie ofert w szczególności sprawdzenie ofert pod względem rachunkowym, terminów i warunków realizacji umowy gwarancji i płatności;
 - c) dokonuje oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SIWZ,
 - d) analizuje wnoszone informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i uczestniczy w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.
5. Pozostali członkowie Komisji przetargowej w szczególności:
- a) podają informacje do SIWZ, dotyczące sposobu obliczenia ceny oferty, kryteriów spełnienia warunku udziału w postępowaniu przez wykonawców, określonych w art. 22 ust.1 pkt. 1 i 1b ustawy;
 - b) przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny oferty;
 - c) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
 - d) dokonują oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przeprowadzają sprawdzenie ofert, w szczególności sprawdzenie ofert pod względem rachunkowym, w tym 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 istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;
 - e) dokonują oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SIWZ;
 - f) analizują wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego/odwołania i uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych odpowiedzi.

§ 4

Odpowiedzialność członków Komisji przetargowej:

1. Przewodniczący Komisji przetargowej odpowiada za sprawne przygotowanie i 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 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 Stypulkowski
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

INSPEKTOR
ds. przygotowania inwestycji
Urzędu Miejskiego w Łomży
Wydział Inwestycji, Rozwoju
i Funduszy Zewnętrznych
Anna
mgr inż. Anna Biata

RADCA PRAWNY
Arkadiusz
mgr Arkadiusz Jabłoński

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