

ZARZĄDZENIE NR 334 /2020
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 18.12.2020r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Zakup i dostawa laptopów i komputerów do Urzędu Miejskiego w Łomży**”.

Na podstawie Art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 1843 oraz z 2020r. poz. 1086), zwanej dalej „ustawą” zarządzam co następuje.

§ 1

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania pn.: „**Zakup i dostawa laptopów i komputerów do Urzędu Miejskiego w Łomży**”. powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Katarzyna Mścichowska - przewodniczący
2. Bogdan Pliszewski - zastępca przewodniczącego
3. Karol Łupiński - sekretarz
4. Dorota Śleszyńska - członek
5. Anna Biała - członek
6. Marcin Turkowski - 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 zmienionym zarządzeniem nr 268/20 z dnia 05.10.2020 r. w sprawie: zmieniające Zarządzenie 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) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji,
- g) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego,
- h) wnioskuje 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) analizuje: 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) ustala wartość zamówienia,
 - b) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu,
 - c) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) przygotowuje kopie SIWZ i przekazuje je wykonawcom,
 - e) przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oprócz pkt 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 Anny Białej:
- 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 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 Informatyki 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 G...
ZASTĘPCA PREZYDENTA Miasta

RADCA PRAWNY

Mieczysław Jagielak

NACZELNIK
Wydziału Informatyki

Bogdan Płiszewski

Gromski K.

KIEROWNIK
Biura Zamówień Publicznych

mgr Katarzyna Mścichowska