

ZARZĄDZENIE NR 190/2021
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 01.06.2021 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Opracowanie dokumentacji projektowej na modernizację pionu kuchennego wraz z pomieszczeniami piwnicznymi oraz z projektem zagospodarowania terenu w Zespole Szkół Specjalnych”

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

§ 1

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania pn. „Opracowanie dokumentacji projektowej na modernizację pionu kuchennego wraz z pomieszczeniami piwnicznymi oraz z projektem zagospodarowania terenu w Zespole Szkół Specjalnych”, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| 1. Katarzyna Mścichowska | – Przewodniczący Komisji, |
| 2. Lech Dobrowolski | – Zastępca Przewodniczącego Komisji, |
| 3. Małgorzata Jarząbek | – Sekretarz Komisji, |
| 4. Anna Biała | – Członek Komisji, |
| 5. Janusz Krajewski | – Członek Komisji, |
| 6. Marek Sobieszuk | – Członek Komisji, |
| 7. Marcin Bączek | – Członek Komisji. |

§ 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. (ze zm. wynikającymi z Zarządzenia Nr 268/20 z dnia: 05.10.2020 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 i kieruje pracami 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 (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) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
 - d) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 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 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 itd.
- 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, w tym warunków określonych w art. 57 ustawy, zgodności ofert z ustawą, dokonuje analizy i oceny ofert w zakresie odpowiadania ich treści, treści specyfikacji warunków zamówienia;
- j) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
- k) analizuje wnoszone odwołania;
- l) 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 podczas jego nieobecności;
- b) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
- 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) 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;
- f) 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, 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;
- g) dokonuje oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
- h) 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 przetargowej:

- a) uczestniczy w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia oraz ustaleniu wartości zamówienia przed ogłoszeniem o zamówieniu
- b) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu i zamieszcza w BZP;
- 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;
- 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, zgodności ofert z ustawą, 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 nie podlegających 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 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;
- k) 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.;
- 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 zamówieniu,
- 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 Anny Białej (pracownika BZP) – członka Komisji:

- 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 oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przeprowadza sprawdzenie ofert, w szczególności sprawdzenie ofert pod względem rachunkowym, terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności, dokonuje analizy i oceny ofert odnośnie odpowiadania ich treści, treści specyfikacji warunków zamówienia i ustawy Pzp;
- 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.

5. Obowiązki pozostałych członków Komisji przetargowej:
- proponują zakres przedmiotu zamówienia i pomagają w ustaleniu wartości zamówienia;
 - podają informacje do SWZ dotyczące sposobu obliczenia ceny oferty, kryteriów spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców;
 - przygotowują i udzielają wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny ofert;
 - składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
 - uczestniczą w posiedzeniach Komisji;
 - dokonyują 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;
 - dokonyują oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
 - analizują wnoszone odwołania i uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.

§ 4

Odpowiedzialność członków Komisji przetargowej:

- Przewodniczący Komisji przetargowej odpowiada za sprawne i prawidłowe, zgodne z przepisami ustawy Pzp przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania.
- Wszyscy członkowie Komisji przetargowej odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków, określonych w § 3.

§ 5

- Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
- Komisja zakończy pracę z dniem prawomocnego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
- Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.
- 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 Garlicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

SPRAWDZONO
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
RADCA PRAWNY

Marek Stanisław Najda

KIEROWNIK
Biura Zamówień Publicznych

mgr Katarzyna Mścichowska

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

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

Lech Dobrowolski