

**ZARZĄDZENIE Nr 334 / 2021**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA**  
**z dnia 09.12.2021 r.**

**w sprawie:** powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Administrowanie i utrzymanie cmentarzy komunalnych przy ul. Przykoszarowej i ul. Mikołaja Kopernika w Łomży”**

Na podstawie art. 53, 54, 55 i 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp” lub „ustawą”, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania pn.: **„Administrowanie i utrzymanie cmentarzy komunalnych przy ul. Przykoszarowej i ul. Mikołaja Kopernika w Łomży”**, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Katarzyna Mścichowska – Przewodniczący Komisji,
2. Dariusz Boryszewski – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Bogdan Majewski – Sekretarz Komisji,
4. Elżbieta Stankiewicz – Członek Komisji,
5. Ewa Mucha – Członek Komisji,
6. Przemysław Chełstowski – 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,
- 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 pkt 1 ustawy, zgodności ofert z ustawą, dokonuje analizy i oceny ofert w zakresie odpowiadania ich treści, treści specyfikacji warunków zamówienia, z wyłączeniem przedmiotowych środków dowodowych;
- 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:
  - istotne postanowienia umowy lub wzór umowy,
  - propozycję zakresu przedmiotu zamówienia i dokumentów, wymaganych do opisu przedmiotu zamówienia oraz wartości zamówienia przed ogłoszeniem o zamówieniu, terminu realizacji zamówienia,
  - 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 informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o zamówieniu;
- c) opracowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami;
- d) opracowuje istotne postanowienia umowy lub wzór umowy,
- e) przygotowuje projekt wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania;
- f) przygotowuje informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu;
- 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 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;
- 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 i przesyła do wykonawców w zależności od okoliczności zawiadomienia o unieważnieniu postępowania, wniesionych odwołań, wyniku postępowania i odrzuconych ofertach i inną korespondencję, 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) przygotowuje dane niezbędne do przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach, o której mowa w art. 81 ustawy Pzp;
  - o) przygotowuje informacje niezbędne do sporządzenia i zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
  - p) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania i przygotowuje projekt ewentualnych odpowiedzi na nie;
  - q) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
  - r) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia i kompletuje dokumentację postępowania;
  - s) wykonuje czynności obsługowo-biurowe.

4. Obowiązki członka komisji - Elżbiety Stankiewicz:

- a) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- b) przygotowuje ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu,
- c) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
- d) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
- e) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w zakresie określonym w art. 57 pkt 1 ustawy Pzp oraz przeprowadza sprawdzenie ofert, w szczególności sprawdzenie ofert pod względem rachunkowym, terminów i warunków realizacji umowy, płatności;
- f) dokonuje analizy i oceny ofert odnośnie odpowiadania ich treści w odniesieniu do specyfikacji warunków zamówienia i ustawy Pzp;
- g) dokonuje oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
- h) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych ofertach, o której mowa w art. 81 ustawy Pzp,
- i) analizuje wnoszone odwołania i uczestniczy w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi,
- j) sporządza i zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania.

5. Obowiązki członków komisji - Ewa Mucha i Przemysław Chelstowski:
- podają informacje do SWZ dotyczące opisu przedmiotu zamówienia;
  - 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;
  - 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 i płatności; analizuje 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;
  - dokonują 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 odpowiedzi na nie.

#### § 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 Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.
- Osoba wskazana jako sekretarz komisji kończy pracę z dniem zatwierdzenia protokołu z postępowania.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSPEKTOR

Roman Maiewski

NACZELNIK  
Wydziału Gospodarki Komunalnej  
i Ochrony Środowiska

mgr inż. Dariusz Boryszewski

RADCA PRAWNY

mgr Arkadiusz Jabłoński

z up. PREZYDENTA MIASTA

mgr Andrzej Zdzisław Garlicki  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

KIEROWNIK  
biura Zamówień Publicznych

mgr Katarzyna Mścichowska

