

ZARZĄDZENIE NR³⁴¹...../2022
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia.....^{10.11.}.....2022 r.

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Modernizacja i rozbudowa monitoringu miejskiego
w mieście Łomża”**

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. „**Modernizacja i rozbudowa monitoringu miejskiego w mieście Łomża**” powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Karol Łupiński – Przewodniczący Komisji,
- 2) Elżbieta Stankiewicz – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Katarzyna Mścichowska – Sekretarz Komisji,
- 4) Robert Prachniak – Członek Komisji,
- 5) Bogdan Pliszewski – Członek Komisji,
- 6) Marcin Bączek – Członek Komisji,
- 7) Marcin Milczarski – Członek Komisji,
- 8) Wioleta Chojnowska – Członek Komisji,
- 9) 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) aprobejuje 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. Roberta Prachniak, Bogdana Pliszewskiego, Marcina Bączka, Marcina Milczarskiego i Wiolety Chojnowskiej:
- 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.

z up. PREZYDENTA MIASTA

mgr Andrzej Zdzisław Garlicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

KAROL LUPIŃSKI
NACZELNIK
Wydziału Informatyki
Karol Lupiński

KIEROWNIK
Biura Zamówień Publicznych

KATARZYNA MŁCICHOWSKA
mgr Katarzyna Młcichowska

MLECZYŚLAW JAGIOLAK
RADCA PRAWNY
Mieczysław Jagiolak