

ZARZĄDZENIE NR 158 /13
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 22 lipca 2013 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na obsługę bankową budżetu miasta Łomża oraz jednostek organizacyjnych.

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych art. 19, 20 21 i (Dz. U. z 2010, Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „**ustawą**” powołuję Komisję przetargową w następującym składzie :

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| 1. Maria Kamalska | - przewodniczący |
| 2. Bożena Szypulska | - zastępca przewodniczącego |
| 3. Elżbieta Kawalec | - sekretarz |
| 4. Anna Mierwińska | - członek |

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 54/13 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 4 marca 2013 r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych miasta Łomża.

§ 3

Zakres obowiązków członków Komisji przetargowej

- 1) Przewodniczący Komisji w szczególności koordynuje pracę Komisji, w tym:
 - a) wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
 - b) nadzoruje prawidłowy i terminowy przebieg postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) 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:
 - d) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dokumentów, właściwych dla prowadzonego postępowania;
 - e) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
 - f) 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;
 - g) informuje Kierownika zamawiającego o problemach, związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;

- h) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
 - i) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
 - j) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem;
 - k) dokonuje analizy i oceny ofert, w szczególności oceny wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnoprawnych;
 - l) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
 - m) analizuje wnoszone informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / wnoszone odwołania;
 - n) aprobuje propozycje pism i dokumentów, wysyłanych do wykonawców, Urzędu Zamówień Publicznych i podawanych do wiadomości publicznej, dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
- 2) Zastępca przewodniczącego Komisji przetargowej w szczególności:
- a) zastępuje i wykonuje zadania przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności;
 - b) odpowiada za przygotowanie merytorycznej części dokumentacji postępowania i akceptuje pod względem merytorycznym:
 - propozycję zakresu przedmiotu zamówienia i dokumenty, wymagane do opisu przedmiotu zamówienia oraz wartość zamówienia przed ogłoszeniem o zamówieniu,
 - 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;
 - 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 ustawy 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 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 / odwołanie i opiniuje przygotowywane propozycje odpowiedzi.
- 3) Sekretarz Komisji w szczególności:
- a) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - b) przygotowuje kopie siwz i przekazuje je wykonawcom;
 - c) przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazuje je wykonawcom;

- d) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
 - e) dokonuje analizy i oceny ofert;
 - f) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych ustawą;
 - g) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - h) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
 - i) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania;
 - j) 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;
 - k) 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;
 - l) przyjmuje i analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i przygotowuje ewentualne odpowiedzi;
 - m) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów, przygotowywanych przez Komisję;
 - n) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokumentację postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - o) wykonuje czynności obsługowo -biurowe.
- 4) Pozostali członkowie Komisji przetargowej w szczególności:
- a) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
 - b) 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;
 - c) dokonują oceny ofert, nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w siwz;
 - d) analizują wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych odpowiedzi.

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 Skarbu i Budżetu oraz Referat RZP zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

M. Czerniawski
Mieczysław Leon Czerniawski

SKARBNIK MIASTA

G. Kolodziejaska
mgr Grażyna Kolodziejaska

RADCA PRAWNY

J. Pisarenko
mgr Jech Pisarenko