

**ZARZĄDZENIE NR 325 /18**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA**  
**z dnia 15 października 2018 r.**

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługę bankową, dotyczącą obsługi bankowej budżetu Miasta Łomża oraz jednostek organizacyjnych w okresie od 01.01.2019 do 31.12. 2023 r.

**§ 1**

1. Na podstawie art. 19,20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), zwanej dalej „ustawą” powołuję Komisję przetargową w następującym składzie :

- |                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. Adam Szymański        | - przewodniczący            |
| 2. Bożena Szypulska      | - zastępca przewodniczącego |
| 3. Marta Roszczewska     | - sekretarz                 |
| 4. Katarzyna Mścichowska | - członek                   |
| 5. Teresa Bikowska       | - 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 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 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, dotyczącą 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 spełnienia 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 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) Obowiązki Sekretarza komisji przetargowej:

- a) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu
- b) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- c) przygotowuje kopie SIWZ i przekazuje je wykonawcom;
- d) przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oprócz pkt. dotyczącego przedmiotu zamówienia i opisu sposobu obliczenia ceny oferty i przekazuje je wykonawcom;
- e) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy;
- f) dokonuje analizy i oceny ofert;
- g) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych ustawą;
- h) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą;
- i) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SIWZ;
- j) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania;
- k) przygotowuje dla wykonawców w zależności od okoliczności zawiadomienia o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, wniesionych odwołaniach, wyniku postępowania i inną korespondencją, dotyczącą prowadzonego postępowania, zgodnie z SIWZ i ustawą;
- l) 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;
- m) przyjmuje i analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i przygotowuje ewentualne odpowiedzi;
- n) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów, przygotowywanych przez Komisję;
- o) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokumentację postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;

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 spełnienia 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 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.

#### § 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 Skarbu i Budżetu 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.

PREZYDENT MIASTA

*mgr Mariusz Chrzanowski*

RADCA PRAWNY

*Mieczysław Jagielak*