

ZARZĄDZENIE NR 301/2023
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 08.11.2023 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Miasta Łomża oraz jednostek organizacyjnych w okresie od 01.01.2024 do 31.12.2026”

Na podstawie art. 53, 54, 55 i 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720) zwanej dalej „ustawą Pzp” lub „ustawą”, zarządzam co następuje:

§ 1

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania pn. „Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Miasta Łomża oraz jednostek organizacyjnych w okresie od 01.01.2024 do 31.12.2026”, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Renata Nerkowska – Przewodniczący Komisji,
2. Katarzyna Mścichowska – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Elżbieta Stankiewicz – Sekretarz Komisji,
4. Marzena Górską – Członek Komisji,
5. Marta Roszczewska – Członek Komisji,
6. Katarzyna Gubik - Czajkowska – Członek Komisji.

§ 2

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 181/22 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:
 - istotne postanowienia umowy,
 - propozycję zakresu przedmiotu zamówienia i dokumentów, wymaganych do opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenie wartości zamówienia, termin realizacji zamówienia,
 - projekt ogłoszenia o zamówieniu,
 - projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia zwaną 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) 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) 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, wnioskując o odwołanie bądź wyłączenie członka komisji itd.

- g) wnioskując w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
 - h) wnioskując w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem;
 - i) dokonuje badania, analizy i oceny ofert, w szczególności oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu (w tym dokumentów podmiotowych) 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 oraz inne czynności związane z analizą i oceną ofert;
 - j) przyjmuje, bądź odrzuca uzupełnienia i wyjaśnienia wykonawców, dotyczące treści złożonych ofert, w tym dokumentów podmiotowych i przedmiotowych;
 - k) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, określone w SWZ;
 - l) 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;
 - m) 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) 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 SWZ, dokumentów, właściwych dla prowadzonego postępowania;
 - c) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
 - d) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy;
 - e) przyjmuje wyjaśnienia wykonawców, dotyczące treści złożonych ofert pod względem zgodności z ustawą Pzp;
 - f) 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;
 - g) analizuje wnoszone odwołania;
 - h) aprobuje pod względem zgodności z przepisami ustawy Pzp propozycje 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) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - b) przygotowuje projekt ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - c) sporządza i zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - d) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych ofertach, o której

- mowa w art. 81 ustawy Pzp;
- e) opracowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami w zakresie proceduralnym w szczególności uwzględniając przepisy ustawy Pzp oraz informacje określone we wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto;
 - f) przygotowuje projekt wyjaśnień treści SWZ, odpowiedzi na pytania w zakresie proceduralnym w szczególności odnosząc się do przepisów ustawy Pzp uwzględniając informacje merytoryczne przekazane przez wydział odpowiedzialny za realizację zamówienia;
 - 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 pkt 1 ustawy, zgodności ofert z ustawą;
 - j) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej i odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą lub o unieważnieniu postępowania uwzględniając informacje i uwagi przekazane przez członków komisji;
 - 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, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, 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 w zakresie proceduralnym w szczególności odnosząc się do przepisów ustawy Pzp;
 - 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.

4. Obowiązki członków komisji: Marzeny Górskiej i Marty Roszczewskiej:

- a) proponują i przygotowują opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji, ustalenie wartości zamówienia, istotne postanowienia umowy;
- b) podają informacje do SWZ zgodnie z wnioskiem o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto dotyczące m.in. dokumentów 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 spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu (w tym dokumentów podmiotowych) 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 oraz inne czynności związane z analizą i oceną ofert;

- g) dokonują oceny ofert, nie podlegających 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 członka komisji: Katarzyny Gubik - Czajkowskiej:
- a) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
 - b) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
 - c) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, w tym dokumentów przedmiotowych;
 - 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.

§ 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 zakończy 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 zapewnią 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

dr Mariusz Chrzanowski

INSPEKTOR

mgr inż. Elżbieta Stankiewicz

KIEROWNIK
Biura Zamówień Publicznych

mgr Katarzyna Wsichowska

Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Anna Mudeł-Chojnowska

Kierownik Oddziału Bucl.

mgr Renata Nerkowska