

ZARZĄDZENIE NR <sup>349</sup>...../18

PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA

z dnia <sup>16.11.</sup>.....2018 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: **Administrowanie nieruchomością położoną w Łomży przy ul. Nowej 2**

§ 1

Na podstawie art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) zwanej dalej „*ustawą*” powołuję Komisję przetargową w następującym składzie:

- |                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1. Adam Szymański         | - przewodniczący            |
| 2. Henryka Pezowicz       | - zastępca przewodniczącego |
| 3. Monika Szczytkowska    | - sekretarz                 |
| 4. Małgorzata Chłudzińska | - członek                   |
| 5. Katarzyna Mścichowska  | - 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 stosowania zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zakres obowiązków członków Komisji przetargowej

- 1) Przewodniczący Komisji w szczególności:
  - 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 o udzielenie zamówienia i dokumentację, związaną z przygotowaniem postępowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, 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) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
  - g) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
  - h) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem;
  - i) uczestniczy w negocjacjach z wykonawcą.
- 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:
    - wzór umowy,
    - propozycję zakresu przedmiotu zamówienia i dokumenty, wymagane do opisu przedmiotu zamówienia oraz wartość zamówienia,

- dokumenty, właściwe dla prowadzonego postępowania,
  - zaproszenie wykonawcy do podpisania umowy i wniesienia zabezpieczenia należytego jej wykonania – w przypadku żądania – najpóźniej w dniu jej zawarcia;
  - c) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
  - d) uczestniczy w negocjacjach z wykonawcą.
- 3) Sekretarz Komisji w szczególności:
- a) opracowuje projekt dokumentacji dotyczącej zamówienia;
  - b) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
  - c) uczestniczy w negocjacjach z wykonawcą.
  - d) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z akceptacją wyników postępowania lub o unieważnieniu postępowania;
  - e) przygotowuje korespondencję, dotyczącą prowadzonego postępowania,
  - f) dokonuje upublicznienia, zgodnie z wymogami ustawy, dokumentów, zawiadomień i informacji, dotyczących prowadzonego postępowania;
  - g) przyjmuje i analizuje wnoszone: informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego / odwołania i przygotowuje ewentualne odpowiedzi;
  - h) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów, przygotowywanych przez Komisję;
  - i) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokumentację postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
  - j) wykonuje czynności obsługowo - biurowe.
- 4) Pozostali członkowie Komisji przetargowej w szczególności:
- a) proponują zakres przedmiotu zamówienia i ustalają wartość zamówienia odpowiedniej branży, w której sprawują funkcję inspektora nadzoru;
  - b) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
  - c) uczestniczą w negocjacjach z wykonawcą.
  - 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 zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
3. Wydział Gospodarowania Nieruchomościami zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

*mgr Mariusz Chrzanowski*

NACZELNIK  
Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami

*Henryka Pezowicz*

RADCA PRAWNY

*Mieczysław Jagiełak*

*Mszysławski*