

ZARZĄDZENIE NR 70/19
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 12.03.2019r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „**odbiór i transport odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych zlokalizowanych w granicach administracyjnych Miasta Łomży**”

Na podstawie Art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018, poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą” zarządzam co następuje.

§ 1

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „odbiór i transport odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych zlokalizowanych w granicach administracyjnych Miasta Łomży” w trybie zamówienia z wolnej ręki powołuję Komisję przetargową w następującym składzie:

- 1) Adam Szymański - przewodniczący
- 2) Dariusz Boryszewski - zastępca przewodniczącego
- 3) Karol Urbański - sekretarz
- 4) 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
 - 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 Gospodarki Komunalnej zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z UP. PREZYDENTA MIASTA


mgr Andrzej Zdzisław Garlicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Gospodarki Komunalnej
i Ochrony Środowiska

mgr inż. Dariusz Boryszewski

INSPEKTOR KIEROWNIK
Biura Zamówień Publicznych
Urząd Miejski w Łomży

mgr inż. Karol Urbański

mgr Adam Szymański

PODINSPEKTOR

mgr Katarzyna Mścichowska