

ZARZĄDZENIE NR 293/2021
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 19.10.2021 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki pn. „Opracowanie dokumentacji projektowej na modernizację pionu kuchennego wraz z pomieszczeniami piwnicznymi oraz z projektem zagospodarowania terenu w Zespole Szkół Specjalnych”

Na podstawie art. 53, 54, 55 i 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp” lub „ustawą”, zarządzam co następuje:

§ 1

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania pn. „Opracowanie dokumentacji projektowej na modernizację pionu kuchennego wraz z pomieszczeniami piwnicznymi oraz z projektem zagospodarowania terenu w Zespole Szkół Specjalnych”, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| 1. Katarzyna Mścichowska | – Przewodniczący Komisji, |
| 2. Lech Dobrowolski | – Zastępca Przewodniczącego Komisji, |
| 3. Marcin Bączek | – Sekretarz Komisji, |
| 4. Elżbieta Stankiewicz | – Członek Komisji, |
| 5. Janusz Krajewski | – Członek Komisji, |
| 6. Marek Sobieszuk | – Członek Komisji, |
| 7. Małgorzata Jarząbek | – Członek Komisji. |

§ 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. (ze zm. wynikającymi z Zarządzenia Nr 268/20 z dnia: 05.10.2020 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 i kieruje pracami 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 (zastosowanej procedury) oraz dokumentację, związaną z przygotowaniem postępowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Pzp, a w szczególności:
 - projekt zaproszenia do negocjacji;
 - 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) wnioskuje 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, wskazuje członka komisji zastępującego sekretarza w czasie jego nieobecności, wnioskuje o odwołanie bądź wyłączenie członka komisji itd.

- g) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
 - h) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem;
2. Obowiązki zastępcy przewodniczącego Komisji przetargowej:
- a) zastępuje i wykonuje zadania przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności;
 - b) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
 - c) 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 podpisania umowy;
 - d) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy;
 - e) uczestniczy w negocjacjach z wykonawcą.
3. Obowiązki sekretarza Komisji przetargowej:
- a) uczestniczy w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia oraz ustaleniu wartości zamówienia
 - b) opracowuje projekt zaproszenia do negocjacji wraz z załącznikami, w tym wzorem umowy;
 - c) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 i 3 ustawy;
 - d) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
 - e) uczestniczy w negocjacjach z wykonawcą,
 - f) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o akceptację wyników postępowania lub o unieważnieniu postępowania;
 - g) przygotowuje korespondencję, dotyczącą prowadzonego postępowania, zgodnie z ustawą;
 - h) sporządza i zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania,
 - i) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania i przygotowuje projekt ewentualnych na nie odpowiedzi;
 - j) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
 - k) sporządza pisemny protokół postępowania i kompletuje dokumentację postępowania,
 - l) wykonuje czynności obsługowo-biurowe.
4. Obowiązki Elżbiety Stankiewicz (pracownika BZP) – członka Komisji:
- a) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 i ust. 3;
 - b) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
 - c) uczestniczy w negocjacjach z wykonawcą;
 - d) analizuje wnoszone odwołania i uczestniczy w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.
5. Obowiązki pozostałych członków Komisji przetargowej:
- a) proponują zakres przedmiotu zamówienia i pomagają w ustaleniu wartości zamówienia;
 - b) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
 - c) uczestniczą w posiedzeniach Komisji;
 - d) uczestniczą w negocjacjach z wykonawcą,

e) analizują wnoszone odwołania i uczestniczą 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 zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
3. Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych 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.

z up. PREZYDENTA MIASTA

mgr Andrzej Zdzisław Garticki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

INSPEKTOR NADZORU
ds. elektrycznych Urzędu Miejskiego w Łomży
Wydział Inwestycji, Rozwoju
i Funduszy Zewnętrznych
MB
mgr inż. Marcin Bączek
Upr. bud. MAZ/0662/WBE/18

NACZELNIK
Wydziału Inwestycji, Rozwoju
i Funduszy Zewnętrznych
Urzędu Miejskiego w Łomży

LD
Lech Dobrowolski

SPRAWDZONO
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

RADCA PRAWNY

MSN
Marek Stanisław Najda

