

ZARZĄDZENIE NR 231/2022  
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA  
z dnia 05.07.2022 r.

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki pn. „I etap termomodernizacji obiektów ZSTiO nr 4 w Łomży – Wymiana pokrycia dachowego budynku dydaktycznego A”**

Na podstawie art. 53, 54, 55 i 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079) zwanej dalej „ustawą Pzp” lub „ustawą”, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania pn. „**I etap termomodernizacji obiektów ZSTiO nr 4 w Łomży – Wymiana pokrycia dachowego budynku dydaktycznego A**”, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- |                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| 1. Lech Dobrowolski  | – Przewodniczący Komisji,            |
| 2. Rafał Wróblewski  | – Zastępca Przewodniczącego Komisji, |
| 3. Marcin Milczarski | – Sekretarz Komisji,                 |
| 4. Janusz Krajewski  | – Członek Komisji,                   |
| 5. Grzegorz Bączek   | – Członek Komisji.                   |

**§ 2**

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 181/22 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 24.05.2022 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) 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, wskazuje członka komisji zastępującego sekretarza w czasie jego nieobecności, wnioskuję o odwołanie bądź wyłączenie członka komisji itd.
  - g) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
  - h) wnioskuję 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 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 Stypulkowski*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA



**INSPEKTOR**  
ds. przygotowania inwestycji  
Urzędu Miejskiego w Łomży

*mgr inż. Tomasz Bąkowski*

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

*Lech Dobrowolski*

**RADCA PRAWNY**

*Mieczysław Jęgielak*



