

ZARZĄDZENIE NR³/2023
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 03.01. 2023 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki pn. „Opracowanie Programu Rozwoju Kanalizacji Deszczowej w mieście Łomża” realizowanego w ramach projektu pn. „Łomża – opracowanie dokumentacji w ramach wsparcia rozwoju miast POPT 2014-2020”

Na podstawie art. 53, 54, 55 i 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp” lub „ustawą”, zarządzam co następuje:

§ 1

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki pn. „Opracowanie Programu Rozwoju Kanalizacji Deszczowej w mieście Łomża”, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Przemysław Chelstowski – Przewodniczący Komisji,
2. Katarzyna Mścichowska – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Anna Biała – Sekretarz Komisji,
4. Wioleta Chojnowska – Członek Komisji,
5. Mariusz Wachuta – Członek Komisji,
6. Maria Borawska – Członek Komisji,
7. Elżbieta Stankiewicz – 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 zł 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 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;
 - 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;
 - i) uczestniczy w negocjacjach z wykonawcą,
 - j) analizują wnoszone odwołania i uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.
2. Obowiązki zastępcy przewodniczącego Komisji przetargowej:
- a) zastępuje i wykonuje zadania przewodniczącego Komisji, w zakresie organizacji i koordynacji prac Komisji, podczas jego nieobecności;
 - b) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
 - c) 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;
 - 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,
 - f) analizuje wnoszone odwołania i uczestniczy w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.
3. Obowiązki sekretarza Komisji przetargowej:
- a) opracowuje projekt zaproszenia do negocjacji wraz z załącznikami, poza wzorem umowy;
 - b) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 i 3 ustawy;
 - c) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
 - d) uczestniczy w negocjacjach z wykonawcą,
 - e) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta o akceptację wyników postępowania lub o unieważnieniu postępowania;
 - f) przygotowuje korespondencję, dotyczącą prowadzonego postępowania, zgodnie z ustawą;
 - g) sporządza i zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania,
 - h) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania i przygotowuje projekt ewentualnych odpowiedzi na nie;
 - i) opracowuje projekty wszelkich innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
 - j) sporządza pisemny protokół postępowania i kompletuje dokumentację postępowania,
 - k) 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) uczestniczą w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia, ustaleniu wartości zamówienia i opracowaniu wzoru umowy;
 - 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. Biuro Zamówień Publicznych 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 Edzistaw Garlicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

RADCA PRAWNY

Mieczysław Jagielak

GLÓWNY SPECJALISTA

mgr inż. Anna Biała

KIEROWNIK
Biura Zamówień Publicznych

mgr Katarzyna Mścichowska

NACZELNIK
Wydziału Gospodarki Komunalnej
i Ochrony Środowiska

inż. Przemysław Chelstowski

