

ZARZĄDZENIE NR122/23
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia20.....04.2023 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki pn. „Opracowanie dokumentacji projektowej przebudowy szatni w Szkole Podstawowej nr 10 w Łomży”

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, zm. Dz. U. z 2020 r. poz. 1517, Dz. U. z 2022 r. poz. 1812, poz. 1933, poz. 2185, Dz. U z 2023 r. poz. 412) zwanej dalej „ustawą Pzp”, zarządzam, co następuje:

§ 1

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania pn. „Opracowanie dokumentacji projektowej przebudowy szatni w Szkole Podstawowej nr 10 w Łomży”, powołuję Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Lech Dobrowolski – Przewodniczący Komisji;
- 2) Rafał Wróblewski – Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Jarosław Sulkowski – Sekretarz Komisji;
- 4) Marcin Milczarski – Członek Komisji;
- 5) Marek Sobieszuk – 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:

1. Obowiązki przewodniczącego Komisji:

- a) koordynuje i kieruje pracami Komisji, w tym wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
- 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) 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) przewodniczy posiedzeniom Komisji,
- e) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp,
- f) informuje kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- g) 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, wnioskuję o odwołanie bądź wyłączenie członka Komisji,
- h) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego,
 - i) wnioskuję w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego w związku z toczącym się postępowaniem,
 - j) uczestniczy w negocjacjach z wykonawcą.
2. Obowiązki zastępcy przewodniczącego Komisji:
- a) zastępuje i wykonuje zadania przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności,
 - b) uczestniczy w posiedzeniach Komisji,
 - c) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp,
 - d) uczestniczy w negocjacjach z wykonawcą.
3. Obowiązki sekretarza Komisji:
- a) uczestniczy w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia oraz ustaleniu wartości zamówienia przed ogłoszeniem o zamówieniu,
 - 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 Pzp,
 - d) uczestniczy w posiedzeniach Komisji,
 - e) uczestniczy w negocjacjach z wykonawcą,
 - f) przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej i odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą lub o nieważnieniu 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,
 - m) analizuje wnoszone odwołania i uczestniczy w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi.
4. Obowiązki pozostałych członków Komisji:
- a) proponują i przygotowują opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji 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 Pzp,
 - c) uczestniczą w posiedzeniach Komisji,
 - d) analizują wnoszone odwołania i uczestniczą w przygotowaniu ewentualnych na nie odpowiedzi,
 - e) uczestniczą w negocjacjach z wykonawcą.

§ 4

Odpowiedzialność członków Komisji:

- 1) przewodniczący Komisji odpowiada za sprawne i prawidłowe, zgodne z przepisami ustawy Pzp przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania;
- 2) wszyscy członkowie Komisji odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków, określonych w § 3.

§ 5

1. Komisja rozpoczyna 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 Garlicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

INSPEKTOR
ds. przygotowania inwestycji
Urzędu Miejskiego w Łomży

mgr Jarosław Sulkowski

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

Lech Dobrowolski

**Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym**

RADCA PRAWNY

Anna Mudel-Chojnowska

