

ZARZĄDZENIE NR⁴⁹/2023
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia ^{24.02.}..... 2023 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Ubezpieczenie komunikacyjne 6 szt. nowych autobusów elektrycznych miejskich”

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 pn. „Ubezpieczenie komunikacyjne 6 szt. nowych autobusów elektrycznych miejskich”, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Przemysław Chełstowski - Przewodniczący Komisji,
- 2) Elżbieta Stankiewicz - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Katarzyna Mścichowska - Sekretarz,
- 4) Anna Biała - Członek Komisji,
- 5) Kamil Kossakowski - Członek Komisji,
- 6) Grzegorz Rutkowski - 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) 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 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) analizuje wnoszone odwołania i uczestniczy 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 Anny Białej (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;
 - 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 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 Tamara Anna Malachowska
SEKRETARZ MIASTA

KIEROWNIK
Biura Zamówień Publicznych

mgr Katarzyna Mścichowska

INSPEKTOR

mgr inż. Elżbieta Stankiewicz

RADCA PRAWNY

Mieczysław Jagielak

