

ZARZĄDZENIE NR 84/2023
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 22.03.2023 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki pn. „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miejskiego 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 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. „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miejskiego w Łomży”, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| 1. Marcin Sawko | – Przewodniczący Komisji, |
| 2. Katarzyna Mścichowska | – Zastępca Przewodniczącego Komisji, |
| 3. Anna Biała | – Sekretarz Komisji, |
| 4. Elżbieta Stankiewicz | – Członek Komisji, |
| 5. Monika Kossakowska | – 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, 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;
 - 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,
 - e) zastępuje sekretarza Komisji w trakcie jego nieobecności.
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 Tamara Alicja Małachowska
SEKRETARZ MIASTA

KIEROWNIK
Biura Zamówień Publicznych
mgr Katarzyna Mścichowska

GŁÓWNY SPECJALISTA
mgr inż. Anna Biata

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu
inż. Marcin Sawko

RADCA PRAWNY
Anna Mudel-Chojnowska

