

ZARZĄDZENIE NR 20/25

BURMISTRZA MIASTA I GMINY w OSIEKU

z dnia 06 marca 2025r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, o wartości zamówienia przekraczającej próg unijny o jakich stanowi art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) oraz określenia organizacji, składu i trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 53 ust. 1 i 3 w związku z art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), dalej Prawo zamówień publicznych, Burmistrz Miasta i Gminy Osiek zarządza, co następuje:

§ 1.

Powołuje się komisję przetargową w celu przygotowania, a następnie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest

„Zakup dwóch samochodów ratowniczo-gaśniczych”,

Część 1: Zakup średniego samochodu oraz sprzętu i wyposażenia na potrzeby skutecznego i sprawnego podejmowania działań ratowniczo-gaśniczych przez OSP Długoleka

Część 2: Poprawa zdolności operacyjnej OSP Suchowola (jednostki KRSG),

w następującym składzie:

Wojciech Pargieła – Przewodniczący komisji

Mateusz Nowak - Członek

Marzena Bąk- Członek

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z chwilą powołania i kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

2. Miejscem pracy Komisji jest siedziba zamawiającego,

3. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, pracuje kolegiально.

4. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 3

Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

1) czynny udział w pracach komisji,

2) opracowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej SWZ) wraz ze wskazaniem opisu przedmiotu zamówienia i ewentualna modyfikacja treści SWZ,

3) ogłoszenie postępowania o zamówienie publiczne,

4) opracowanie dokumentacji postępowania wymaganej przepisami Prawa zamówień publicznych, w szczególności: odpowiedzi na pytania do SWZ, modyfikacji treści SWZ, wezwań kierowanych do Wykonawców,

5) dokonanie otwarcia złożonych ofert,

6) zbadanie spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

7) zbadanie zgodności ofert z SWZ oraz ich ocena,

8) żądanie, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,

9) poprawa oczywistych omyłek w treści ofert – o poprawieniu oczywistej omyłki przewodniczący informuje wykonawców,

- 10) przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji wyników postępowania, w tym wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
- 11) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dokumentu wyboru – powiadomienie wykonawców o wyniku postępowania zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami,
- 12) po podjęciu przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania – powiadomienie wykonawców o wyniku postępowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 13) terminowe i rzetelne dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzenia protokołu,
- 14) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 4

1. Przewodniczący organizuje i kieruje pracami komisji. Do zadań przewodniczącego, w szczególności należy:

- 1) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 Prawa zamówień publicznych,
- 2) składanie kierownikowi zamawiającego wniosków w sprawach dotyczących odwoływania wyłączonego członka komisji, a także odwoływania i powoływania do składu komisji osób w miejsce wyłączonych członków komisji lub biegłych,
- 3) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 4) przedkładanie kierownikowi zamawiającego protokołów i innych dokumentów z postępowania o zamówienie publiczne, do zatwierdzenia.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji.

§ 5

1. Przewodniczący wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:

- 1) zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
 - 2) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków określonych w niniejszym zarządzeniu,
 - 4) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji
2. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

3. W sytuacji, gdy komisja po wyłączeniu jej członka miałaby liczyć mniej niż 3 osoby, kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji lub innego członka komisji, powołuje nowego członka komisji, w miejsce wyłączonego członka komisji.

§ 6.

Postanowienia dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczników).

§ 7.

W przypadku stwierdzenia przez kierownika zamawiającego nieważności czynności podjętej z naruszeniem prawa, na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

§ 8.

1. Protokół z postępowania o zamówienia publiczne, sporządza przewodniczący komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza kierownik zamawiającego.

§ 9.

Po zakończeniu postępowania całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienia publiczne przechowuje się w Biurze Zamówień Publicznych.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Magdalena Marynowska