ZARZĄDZENIE NR 74/2025 Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 16 czerwca 2025 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego „Zakup samochodu ratowniczo - gaśniczego dla jednostki OSP Łubienko”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), w związku z art. 53, 54, 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)
zarządzani co następuje:

§ 1. Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego „Zakup samochodu ratowniczo - gaśniczego dla jednostki OSP Łubienko” w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
w składzie:
1. Radosław Kujawski - Przewodniczący komisji
2. Aneta Dzwonkowicz - Sekretarz Komisji
3. Marcelina Lawera - Członek komisji
4. Karolina Chochołek - Członek Komisji

§ 2. Zadania Komisji określone zostały w „Regulaminie działania komisji przetargowej” stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Komisja Przetargowa ulegnie rozwiązaniu po podpisaniu umowy na udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. Wykonanie zarządzania powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia
Nr 74/2025 z dnia 16 czerwca 2025 r.

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Tarnowcu dla zamówienia publicznego pn.: „Zakup samochodu ratowniczo - gaśniczego dla jednostki OSP Łubienko”.

§ 2.1. Komisja przetargowa przygotowując postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika jednostki
1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia,
2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, albo zapytania o cenę,
3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu z którym mogą być prowadzone rokowania,
4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5) projekty innych dokumentów w szczególności wnioski Kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności;
1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (odpowiada na pytania zadane przez oferentów),
2) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
3) dokonuje otwarcia ofert,
4) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w ustawach,
5) wnioskuje do Kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
8) przyjmuje i analizuje wniesione protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
9) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę proponuje wybór oferty która zawiera najniższą cenę,
10) w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przedstawia Kierownikowi jednostki propozycje zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania,
11) występuje do Kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

§ 3.1. Kierownik jednostki zamawiającej powołuje minimum 4 członków Komisji Przetargowej jednocześnie wskazując kto będzie pełnić funkcję Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
2. Jeżeli któryś z członków Komisji nie będzie mógł pełnić swoich funkcji Kierownik jednostki zamawiającej może powierzyć pełnienie ich obowiązków na czas określony lub do zakończenia określonego postępowania innym pracownikom.

§ 4. Przewodniczący Komisji Przetargowej w szczególności:
1) przewodniczy zebraniom komisji przetargowej,
2) organizuje obrady Komisji Przetargowej,
3) instruuje członków Komisji Przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
4) zwołuje zebrania Komisji Przetargowej.
5) wysyła pisma w zakresie korespondencji poprzez platformy zakupowe,

§ 5. Sekretarz komisji Przetargowej w szczególności:
1) protokołuje przebieg obrad Komisji Przetargowej,
2) wykonuje czynności obsługowo - biurowe na rzecz Komisji Przetargowej.

§ 6. 1. Komisja przetargowa może obradować, gdy jest obecnych co najmniej połowa jej składu osobowego a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem. Ważne wystosowanie zaproszenia bez dwudniowego wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli dokończenie lub kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisje Przetargową na jeden z dwóch najbliższych dni roboczych.
2. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom.
3. Rozstrzygnięcie Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

§ 7. Przewodniczący Komisji informuje Kierownika Jednostki o propozycjach komisji dotyczących:
1) wykluczenia oferentów,
2) odrzucenia ofert,
3) poprawienia oczywistych omyłek,
4) wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 8.1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10.1. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu zastosowanie mają przepisy Prawa zamówień publicznych.
2. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystane poza pracą w komisji.