

**Zarządzenie Nr 47 / 2022**  
**Burmistrza Miasta Pionki**  
**z dnia 12.04.2022r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, w przedmiocie zamówienia:

**„Dostawa nowego ciężkiego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla  
Ochotniczej Straży Pożarnej w Pionkach”**

§1

1. Zgodnie z art.53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego w przedmiocie zamówienia: **Dostawa nowego ciężkiego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla Ochotniczej Straży Pożarnej w Pionkach**, w następującym składzie:
  1. Dariusz Dygas
  2. Piotr Stolarski
  3. Kamila Błazik
  4. Grzegorz Wikaliński
2. Na Przewodniczącą Komisji zostaje powołany Dariusz Dygas
3. Na Sekretarza Komisji zostaje powołany Piotr Stolarski.

§2.

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert oraz przedstawianie Burmistrzowi Miasta Pionki propozycji:
  - 1) udzielanych wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia,
  - 2) wykluczenia wykonawcy,
  - 3) odrzucenia oferty,
  - 4) wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 5) unieważnienie postępowania.

§3

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§4

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z dniem zakończenia postępowania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.



**BURMISTRZ MIASTA**  
(-) Robert Kowalczyk

## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

### **§ 1**

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej.
2. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i jest powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert oraz do przedstawiania Burmistrzowi Miasta Pionki propozycji w tym zakresie.
3. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) zwaną dalej „Ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Członków Komisji powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Pionki lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.

### **§ 2**

#### **Skład Komisji**

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. Przy powołaniu Komisji wskazuje się przewodniczącego, sekretarza i członków Komisji.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Miasta Pionki lub upoważniony pracownik, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
4. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby.
5. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności wymagana jest obecność na posiedzeniu:
  - 1) co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym,
  - 2) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero- lub pięcioosobowym,
  - 3) co najmniej czterech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie sześćoosobowym,
  - 4) co najmniej 3 składu gdy Komisja powołana jest w składzie większym niż siedem osób.

### **§ 3**

#### **Organizacja i tryb pracy Komisji**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy lub z dniem zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
4. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

6. Każdy członek Komisji rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.
7. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
8. Członkowie Komisji Przetargowej składają oświadczenia z art. 56 Ustawy.
9. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 5 i 6 Ustawy.
10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### **§ 4**

##### **Zadania Komisji**

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
  - 1) sporządzenie protokołu z postępowania,
  - 2) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ) oraz ewentualnych zmian treści SWZ,
  - 3) dokonanie otwarcia ofert,
  - 4) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert - w zakresie uregulowanym ustawą oraz w trybie określonym w SWZ;
  - 5) opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień, informacji itp.) wynikających z przepisów Ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania;
2. Komisja przedstawia Burmistrzowi Miasta Pionki propozycje celem zatwierdzenia:
  - 1) udzielanych wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz ewentualnych zmian treści SWZ,
  - 2) innych dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień, informacji itp.) wynikających z przepisów Ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania;
  - 3) wykluczenia wykonawcy,
  - 4) odrzucenia oferty,
  - 5) wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 6) unieważnienie postępowania.

#### **§ 5**

##### **Obowiązki przewodniczącego Komisji**

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) organizacja posiedzeń Komisji,
  - 2) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
  - 3) informowanie Kierownika Zamawiającego lub upoważnionego pracownika, o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz sporządzania dokumentacji postępowania.

#### **§ 6**

##### **Obowiązki sekretarza Komisji**

1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,

- 2) odebranie od wszystkich członków Komisji oświadczeń z art. 56 Ustawy,
- 3) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
- 4) podanie przed terminem otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 5) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

## § 7

### **Obowiązki pozostałych członków Komisji**

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
  - 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
  - 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi,
2. W zakresie powierzonych zadań, członek komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu ich wykonanie.

## § 8

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy.



**Burmistrz Miasta**

(-) Robert Kowalczyk