

ZARZĄDZENIE NR 229/WIR/2024
BURMISTRZA MIASTA SIERPC
15 listopada 2024 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na Mazowsze bez smogu - zakup i dostawa pojazdu, zakup i dostawa drona antysmogowego, zakup i dostawa narzędzi do kontroli

§ 1

1. Powołuje się komisję przetargową właściwą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **Mazowsze bez smogu - zakup i dostawa pojazdu, zakup i dostawa drona antysmogowego, zakup i dostawa narzędzi do kontroli**

2. W skład komisji przetargowej, zwaną dalej „komisją” wchodzi:

Przewodniczący Komisji – Bogdan Ciemiecki

Członek Komisji- Łukasz Wodowski

Sekretarz Komisji Przetargowej- Radosław Goszczycki

§ 2

Do upoważnień komisji i wynikającej z tego indywidualnej odpowiedzialności jej członków za wykonywane (powierzone) czynności - odpowiednio do zakresu obowiązków członków komisji należy w szczególności: przygotowanie postępowania, w tym przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań i ogłoszenia o zamówieniu, upublicznienie postępowania, ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, w tym ocena dokumentów wymaganych od wykonawców, ocena ofert pod względem merytorycznym oraz sporządzenie protokołu z postępowania i przedstawienie wyniku postępowania do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych (zwana dalej „ustawą Pzp”).

§ 3

Bogdan Ciemiecki- przewodniczący komisji jest upoważniony do wykonywania niżej wymienionych decyzji i czynności związanych z udzieleniem przedmiotowego zamówienia publicznego, podejmowanych na podstawie stosownej opinii, w tym parafowanego projektu dokumentu lub wniosku członka komisji przetargowej, zgodnie z obowiązkami zawartymi w Regulaminie prac komisji przetargowej:

- 1) zatwierdzenie poprzez podpisanie Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SWZ”, Opisu Potrzeb i Wymagań;
- 2) podpisanie ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszeń dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania;
- 3) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) podpisywanie pism kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych i do wykonawców zawierających między innymi:
 - a) wyjaśnienia i zmiany treści SWZ, Opisu Potrzeb i Wymagań,
 - b) zmiany terminu składania ofert,
- 5) podział prac pomiędzy członków komisji, innych niż określonych w „Regulaminie pracy komisji przetargowej”, zgodnie z właściwością realizowanych zadań przez danego członka komisji;
- 6) podejmowanie decyzji i podpisywania korespondencji kierowanej do wykonawców z upoważnienia kierownika zamawiającego, w zakresie:

- a) żądania wyjaśnień i wzywania do złożenia (okazania, przedstawienia) w wyznaczonym terminie wymaganych oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw, o których mowa w ustawie Pzp,
- b) żądania wyjaśnień, czy złożone oferty nie zawierają rażąco niskich cen wykonania przedmiotu zamówienia,
- c) żądania wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- d) żądania wyjaśnień dotyczących zastrzeżeń do ofert lub innych dokumentów jako tajemnicy przedsiębiorstwa,
- e) poprawiania omyłek w ofercie, o których mowa w art. 223 ust. 2-3 ustawy Pzp,
- f) zwracania się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania z ofertą, art. 307 ust. 2 ustawy Pzp,
- g) akceptowania i opiniowania wszystkich czynności związanych z prowadzeniem postępowania do momentu jego rozstrzygnięcia
- 7) wyznaczania spośród członków komisji osoby zastępującej sekretarza komisji w przypadku jego nieobecności i powierzenie tym samym tej osobie obowiązków sekretarza komisji wynikających z „Regulaminu pracy komisji przetargowej”;
- 8) wyznaczania spośród członków komisji przetargowej osoby zastępującej innego członka komisji w przypadku jego nieobecności i powierzenie tej osobie obowiązków wynikających z „Regulaminu pracy komisji przetargowej”. Przydzielenie obowiązków zastępowanej osoby, wynikających z „Regulaminu pracy komisji przetargowej” innemu członkowi komisji przetargowej - może nastąpić wyłącznie wobec osoby posiadającej odpowiednią wiedzę umożliwiającą należyte wypełnienie tych obowiązków;
- 9) podpisywania pism do wykonawców w przypadku wniesienia odwołania;
- 10) podpisywanie pism przekazujących kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w przedmiotowym postępowaniu i wzywających ich do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym;
- 11) podpisywania innych pism informacyjnych dotyczących niniejszego postępowania (nie mających cech decyzji).
- 12) podpisywania pism w zakresie czynności związanych z wadium, o których mowa w art. 98 ustawy Pzp, a także zwrotu wadium wykonawcy, który wniósł wadium, a nie złożył oferty (jeśli dotyczy);
- 13) podpisania ogłoszenia o wyniku postępowania, innych ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy Pzp oraz ewentualnych ich sprostowań bądź zmian;
- 14) zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru wynikającego z Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. 2020 poz. 2434).

§ 4

Wszystkie osoby wymienione w niniejszym zarządzeniu są odpowiedzialne za przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, w zakresie, w jakim powierzono im czynności w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sierpca
/-/
Jarosław Perzyński