

ZARZĄDZENIE NR 0050.126.2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SUCHEDNIÓW
Z DNIA 28 LISTOPADA 2025 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Remont drogi gminnej nr 389029T – ul. Józefów w Suchedniowie od km 0+010 do km 0+360 (nawalny deszcz 7.06.2025 r.)”

Działając na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 53 ust. 2, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki, dotyczącego realizacji zadania pn.: „Remont drogi gminnej nr 389029T – ul. Józefów w Suchedniowie od km 0+010 do km 0+360 (nawalny deszcz 7.06.2025 r.)”, w składzie:

1. Przewodnicząca komisji – Agnieszka Jaszczur
2. Zastępca przewodniczącej – Renata Sidor
3. Sekretarz komisji – Karol Ślusarczyk

§ 2.

Organizację, tryb i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy z dniem zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem negocjacji oraz sporządzeniem dokumentacji postępowania.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Suchedniów
//Dariusz miernik

Załącznik do Zarządzenia NR 0050.126.2025
Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki dla zadania pn.: „Remont drogi gminnej nr 389029T – ul. Józefów w Suchedniowie od km 0+010 do km 0+360 (nawalny deszcz 7.06.2025 r.)”

§ 1. Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie niniejszego regulaminu oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodnicząca Komisji.
4. Komisja obraduje w pełnym lub niepełnym składzie, przy czym dla ważności czynności wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków, w tym Przewodniczącej lub jej Zastępcy.
5. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się stacjonarnie lub w formie korespondencyjnej/elektronicznej.
6. Przewodnicząca wyznacza terminy i formy pracy Komisji.
7. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów; przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącej.
8. Członek Komisji może złożyć pisemne uzasadnienie swojego odmiennego stanowiska.
9. Komisja może wystąpić o powołanie biegłego, jeśli czynności wymagają wiedzy specjalistycznej.

§ 2. Zadania Komisji

1. Przygotowanie i analiza dokumentów związanych z postępowaniem.
2. Przeprowadzenie negocjacji z Wykonawcą.
3. Ocena spełnienia warunków udziału i braku podstaw do wykluczenia.
4. Ustalenie wysokości wynagrodzenia po przeprowadzeniu negocjacji.
5. Współpraca przy sporządzeniu protokołu z negocjacji i dokumentacji końcowej.
6. Wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania, jeżeli brak możliwości uzgodnienia warunków.

§ 3. Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji obowiązani są do udziału w pracach Komisji.
2. Członkowie zobowiązani są do zachowania poufności informacji z postępowania.
3. Członkowie składają oświadczenia wymagane art. 56 ust. 2 i 3 Pzp.
4. Członkowie informują Przewodniczącą o przeszkodach w udziale w pracach Komisji.
5. Członkowie działają bezstronnie i rzetelnie.

§ 4. Obowiązki Przewodniczącej Komisji

1. Organizowanie pracy Komisji i wyznaczanie terminów posiedzeń.

2. Nadzorowanie przebiegu negocjacji.
3. Nadzór nad dokumentacją postępowania.
4. Przedstawianie Zamawiającemu rekomendacji Komisji.
5. Nadzór nad przygotowaniem protokołu z negocjacji.

§ 5. Obowiązki Sekretarza Komisji

1. Dokumentowanie czynności Komisji.
2. Sporządzanie protokołu i kompletowanie dokumentów.
3. Przygotowywanie korespondencji związanej z postępowaniem.
4. Archiwizacja dokumentów.

§ 6. Zakończenie prac Komisji

1. Komisja kończy pracę po wykonaniu wszystkich czynności związanych z postępowaniem.
2. Za zakończenie prac uznaje się dzień zatwierdzenia protokołu przez Kierownika Zamawiającego.