

ZARZĄDZENIE NR 0050.57.2026
WÓJTA GMINY WAPNO

z dnia 23 lipca 2026 r.

**w sprawie przeprowadzenia unijnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na
zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego z układem napędowym 4x4 dla jednostki OSP
Wapno realizowanego przez Gminę Wapno jako Pełnomocnika**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 37 ust. 2, art. 53, art. 54 oraz art. 132 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 ze zm.), w związku z pełnomocnictwem z dnia 16 lipca 2026 r. udzielonym przez Ochotniczą Straż Pożarną w Wapnie zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Gmina Wapno, działając jako Pełnomocnik w imieniu i na rzecz Zamawiającego – Ochotniczej Straży Pożarnej w Wapnie (KRS: 0000040360), przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, w trybie przetargu nieograniczonego.

2. Przedmiotem zamówienia jest: „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego z układem napędowym 4x4 dla jednostki OSP Wapno”.

3. Zakup współfinansowany jest ze środków Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz dotacji celowej z budżetu Gminy Wapno.

§ 2. 1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w §1, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Natalia Moskał, Referent ds. nieruchomości, zamówień publicznych, rolnictwa, współpracy z obszarami wiejskimi,
- 1) Sekretarz Komisji – Katarzyna Witucka, Podinspektor ds. ochrony środowiska, gospodarowania odpadami oraz planowania przestrzennego,
- 2) Członek Komisji – Wojciech Maćkowiak, Kierownik Referatu Komunalnego,
- 3) Członek Komisji – Jakub Cybul, Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Wapnie.

2. Organizację, tryb pracy oraz obowiązki członków Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Komisja Przetargowa jest uprawniona i zobowiązana do dokonania wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania z zastrzeżeniem uprawnień zastrzeżonych dla Wójta jako reprezentanta Pełnomocnika oraz uprawnień mocodawcy (OSP Wapno).

2. Do obowiązków Komisji należy w szczególności:

- 1) Opracowanie Projektowanych Postanowień Umowy oraz Opisu Przedmiotu Zamówienia (ze szczególnym uwzględnieniem parametrów techniczno-użytkowych samochodu).
- 2) Przygotowanie i zatwierdzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ).
- 3) Przekazanie ogłoszenia o zamówieniu do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej.
- 4) Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena złożonych ofert.
- 5) Przedłożenie Wójtowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 4. Czynności związane z unieważnieniem postępowania, wyborem najkorzystniejszej oferty oraz zatwierdzeniem wyników pracy Komisji wymagają pisemnej akceptacji Wójta, w porozumieniu z Zarządem Ochotniczej Straży Pożarnej w Wapnie zgodnie z zapisami udzielonego pełnomocnictwa.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wapno

Agnieszka Walczak

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
dla unijnego postępowania na zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego z układem
napędowym 4x4 dla jednostki OSP Wapno realizowanego przez Gminę Wapno jako Pełnomocnika

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją”, jest zespołem pomocniczym Wójta działającego jako organ Pełnomocnika (Gminy) na rzecz Mocodawcy (Ochotniczej Straży Pożarnej).

2. Komisja działa na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, oraz niniejszego Regulaminu.

3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z dniem unieważnienia postępowania albo podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

§ 2. Obowiązki i uprawnienia członków Komisji

1. Przewodniczący Komisji:

1. Kieruje pracami Komisji i zwołuje jej posiedzenia.
2. Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji oraz terminowe przysyłanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej.
3. Przydziela zadania poszczególnym członkom Komisji.

2. Sekretarz Komisji:

1. Odpowiada za obsługę techniczną i informatyczną postępowania za pośrednictwem platformy elektronicznej (np. e-Zamówienia).
2. Sporządza protokół postępowania (druk ZP-TP/ZP-WE) oraz inne wymagane załączniki i oświadczenia.
3. Prowadzi korespondencję z Wykonawcami pod nadzorem Przewodniczącego.

3. Członkowie Komisji (w tym przedstawiciel OSP):

1. Aktywnie uczestniczą w pracach Komisji i analizie dokumentów.
2. Indywidualnie badają i oceniają oferty w zakresie spełniania warunków oraz parametrów technicznych samochodu.
3. Przedstawiciel OSP pełni w szczególności rolę eksperta merytorycznego w zakresie oceny zgodności oferowanego pojazdu z Opisem Przedmiotu Zamówienia (OPZ).

§ 3. Bezstronność członków Komisji

1. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do złożenia – pod rygorem odpowiedzialności karnej – oświadczenia o braku istnienia okoliczności skutkujących wyłączeniem z postępowania (art. 56 ustawy Pzp).
2. Oświadczenie składa się w formie pisemnej lub elektronicznej niezwłocznie po rozpoczęciu badania i oceny ofert.
3. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, członek Komisji natychmiast zgłasza ten fakt Przewodniczącemu i podlega wyłączeniu z dalszych prac.

§ 4. Tryb pracy Komisji

1. Komisja pracuje na posiedzeniach, które mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na odległość.
2. Komisja podejmuje decyzje (w tym wnioski o wykluczenie, odrzucenie oferty, wybór najkorzystniejszej oferty) w drodze konsensusu, a w przypadku jego braku – zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

3. Do ważności posiedzeń i decyzji Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym Przewodniczącego lub Sekretarza.

§ 5. Przygotowanie i badanie ofert

1. Komisja wspólnie przygotowuje Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ) oraz OPZ, uwzględniając wytyczne techniczne przekazane przez Komendę Powiatową/Miejską PSP oraz OSP.

2. Otwarcie ofert następuje poprzez odszyfrowanie plików na platformie elektronicznej bezpośrednio po upływie terminu składania ofert.

3. Komisja dokonuje badania ofert pod kątem rażąco niskiej ceny, błędów formalnych oraz zgodności z wymaganiami techniczno-użytkowymi samochodu.

4. Komisja wzywa Wykonawców do wyjaśnień, uzupełnień podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów unijnych (np. ESPD/JEDZ).

§ 6. Zakończenie prac i wnioski

1. Po zakończeniu oceny punktowej ofert, Komisja sporządza pisemny wniosek zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przedkłada się Wójtowi do akceptacji, po uprzednim uzyskaniu pisemnego stanowiska Zarządu OSP (zgodnie z postanowieniami udzielonego pełnomocnictwa).