

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr ORG.0050.77.2025
WÓJTA GMINY BABOSZEWO
z dnia 07 października 2025 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Dopuszaenie magazynu oraz jednostek OSP w sprzęt do realizacji zadań OL i OC.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2025 poz. 1153 t.j.) oraz na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320 ze zm.), **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ZP.271.1.12.2025 pn. **Dopuszaenie magazynu oraz jednostek OSP w sprzęt do realizacji zadań OL i OC**, w składzie:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Justyna Solecka | - Przewodnicząca Komisji |
| 2. Zbigniew Suliński | - Sekretarz |
| 3. Ilona Siejka | - Członek |

§ 2

Komisja będzie działać na podstawie Regulaminu pracy komisji przetargowej stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 3

Komisja rozpocznie prace z dniem powołania, a zakończy w dniu podpisaniem protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr ORG.0050.77.2025 Wójta Gminy
Baboszewo dnia 07 października 2025 r.
w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

REGULAMIN PRACY

KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Przedmiot zamówienia: *Doposażenie magazynu oraz jednostek OSP w sprzęt do realizacji zadań OL i OC.*

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Baboszewo (zwanego w dalszej treści regulaminu kierownikiem zamawiającego) Nr ORG.0050.77.2025 z dnia 07 października 2025 r.
2. Komisja przetargowa działa zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 ze zm.) – dalej zwaną uPzp.
3. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność 2/3 jej składu.
4. Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 132 uPzp – **w trybie podstawowym** (art. 275 pkt 1 uPzp).
5. Do zadań Przewodniczącego komisji przetargowej należy kierowanie pracami komisji przetargowej w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) dopilnowanie, aby wszyscy członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania zapoznali się z niniejszym regulaminem oraz zgodnie z art. 56 ust.4 Pzp złożyli pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 w ust. 2 lub 3 uPzp. Przed odebraniem oświadczenia przewodniczący komisji, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenia składane są w następujących terminach:

- o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 uPzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia;

- o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 uPzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;

- a) w przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 uPzp, członek komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania zobowiązany jest, zobowiązane są niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji;
 - b) Przewodniczący komisji ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego lub osobę, której powierzył czynności w postępowaniu, o okolicznościach wskazanych w art. 56 ust. 2 lub 3 uPzp, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniem niniejszego regulaminu;
 - c) 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;
 - d) Przewodniczący komisji przetargowej może wnioskować do kierownika zamawiającego albo osoby, której powierzył czynności w postępowaniu o dołączenie do składu komisji nowej osoby nie podlegającej wyłączeniu;
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania,

- dokonania jej archiwizacji.

7. Do zadań komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokonanie otwarcia ofert,
 - 2) po dokonaniu badania ofert komisja przetargowa działając na podstawie art. 126 ust. 1 uPzp przed wyborem najkorzystniejszej oferty, wzywa Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 10 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego albo osoby której powierzył czynności w postępowaniu, o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych art. 226 ust. 1,
 - 4) ocena ofert na podstawie kryterium cena 100%,
 - 5) przedłożenie kierownikowi zamawiającemu albo osobie, której powierzył czynności w postępowaniu, propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej oferty bądź wnioskuje o unieważnienie postępowania,
 - 6) przyjmowanie i analizowanie informacji Wykonawcy skierowanej do Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności lub zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 505 uPzp W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Komisja Przetargowa powtarza czynności albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności,
 - 7) zapoznawanie się z treścią odwołania (na podstawie przesłanej kopii) i merytoryczne ustosunkowanie się na piśmie do treści odwołania wskazując okoliczności faktyczne i prawne czynności Zamawiającego,
 - 8) przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 uPzp, komisja występuje do Wójta Gminy Baboszewo albo osoby, o której powierzono czynności w postępowaniu, o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania. Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania wysyłane jest równocześnie do wykonawców, którzy złożyli oferty (zgodnie z art. 260 ust.1 uPzp) – podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 9) przygotowanie treści zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z art. 253 uPzp,
 - 10) sporządzenie i podpisanie protokół postępowania oraz załączniki do protokołu.
 - 11) Członek komisji przetargowej może żądać załączenia jego pisemnego „odrębnego stanowiska” do protokołu postępowania.
8. Prace komisji przetargowej zatwierdza kierownik zamawiającego albo osoba, której powierzono wykonywanie określonych czynności, potwierdzając podpisem na protokole z dokonanych czynności wstępnych Komisji oraz protokole postępowania o zamówienie publiczne i innych dokumentach wymagających zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
9. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

