

ZARZĄDZENIE Nr ORG.0050.58.2022
WÓJTA GMINY BABOSZEWO
z dnia 18 maja 2022 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Dostawa samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP w Baboszewie.”

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022 poz. 559) oraz na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz.1129 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.271.1.9.2022 pn. „**Dostawa ciężkiego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP w Baboszewie**”

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Ilona Siejka | - Przewodnicząca Komisji |
| 2. Zbigniew Suliński | - Sekretarz |
| 3. Daniel Marszałek | - 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 Janusa Pietruszewski

REGULAMIN PRACY

KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Przedmiot zamówienia:

„Dostaw ciężkiego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP w Baboszewie.”

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Baboszewo (zwanego w dalszej treści regulaminu kierownikiem zamawiającego) Nr ORG.0050.58.2022 z dnia 18 maja 2022 r.

2. Komisja przetargowa działa zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021. poz. 1129 ze zm.) - dalej zwaną uPzp.

3. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność 2/3 jej składu.

4. Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 275 ust.1 uPzp – **w trybie podstawowym z możliwością negocjacji.**

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,

5) informowanie kierownika zamawiającego albo osoby, której powierzył czynności w postępowaniu o problemach związanych z pracami komisji przetargowej,

w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej wnioskuje o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

6) udostępnianie danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO, w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w Dziale IX Środki ochrony prawnej uPzp, do upływu terminu do ich wniesienia.

6. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

1) dokumentowanie prac komisji przetargowej w formie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy,

2) w okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.

3) przechowywanie dokumentacji przetargowej po zakończeniu postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Pzp i regulacjami kancelaryjnymi.

- 11) Komisja przygotowuje treść zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z art. 253 uPzp,
 - 12) Komisja Przetargowa podpisuje sporządzony protokół postępowania oraz załączniki do protokołu,
 - 13) Członek komisji przetargowej może żądać załączenia jego pisemnego „odrębnego stanowiska” do protokołu postępowania,
 - 14) 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,
7. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2020 r. – Prawo zamówień publicznych.

WÓJT
mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski