

ZARZĄDZENIE NR 84/2021
WÓJTA GMINY WIDAWA
z dnia 17 września 2021 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadania pn.: „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP w Chociwiu” oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 37 ust.3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.)zarządzam co następuje:

§ 1. W związku z § 2 Porozumienia z dnia 10 września 2021 r. powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadania pn. „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP w Chociwiu”.

§ 2. W skład Komisji powołuję następujące osoby:

- 1) Janusz Pamuła – inspektor ds. inwestycji w Referacie Inwestycji, Środowiska i Spraw Komunalnych w Urzędzie Gminy Widawa – przewodniczący Komisji
- 2) Dorota Kaczmarek – zastępca kierownika Referatu Inwestycji, Środowiska i Spraw Komunalnych Urzędu Gminy Widawa – sekretarz Komisji,
- 3) Magdalena Cybułka – zastępca kierownika w Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Widawa – członek Komisji,
- 4) Łukasz Szewczyk – Przewodniczący Komisji Rewizyjnej OSP w Chociwiu – członek Komisji,
- 5) Łukasz Pietrzyk – gospodarz OSP w Chociwiu – członek Komisji.

§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją".
2. Komisję przetargową powołuje się na mocy porozumienia udzielonego zgodnie z art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej "Ustawą", przez Zamawiającego tj. Ochotniczą Straż Pożarną w Chociwiu z siedzibą Chociw 101, 98-170 Widawa w dniu 17 września 2021 roku na rzecz podmiotu Gmina Widawa z siedzibą ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, zwanego dalej Pełnomocnikiem Zamawiającego.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.

ROZDZIAŁ II Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność na podstawie wniosku o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego złożonego przez Zamawiającego stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, chyba że co innego postanowiono w pełnomocnictwie udzielonym Pełnomocnikowi Zamawiającego.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.

3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami Ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, 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. Członkowie komisji składają oświadczenie Pełnomocnikowi Zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, Pełnomocnik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają Pełnomocnikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Pełnomocnik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Pełnomocnik Zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Pełnomocnika Zamawiającego.
5. 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.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Pełnomocnika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i

przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Pełnomocnikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt dokumentacji postępowania, wraz ze wzorem umowy
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 3) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane Ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3,
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia
- 6) przygotowuje i przedkłada Pełnomocnikowi Zamawiającego projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z Ustawą ;
- 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 8) dokonuje otwarcia ofert;
- 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą
- 10) wnioskuje do Pełnomocnika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą;

- 11)wnioskuje do Pełnomocnika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 12)przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Pełnomocnika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 13)przedstawia Pełnomocnikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Ustawy,
- 14)dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Pełnomocnikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
- 15)zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami Ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
 - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 regulaminu,
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności wskazanych § 7 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,

- 2) wnioskowanie do Pełnomocnika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Pełnomocnika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 5) informowanie Pełnomocnika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 6) przedkładanie Pełnomocnikowi Zamawiającego projektów pism,
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Pełnomocnikowi Zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej.
 3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

Do obowiązków **sekretarza komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

ROZDZIAŁ IV
Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje Pełnomocnikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Pełnomocnika Zamawiającego.

Załącznik

do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej
- Zarządzenie Nr 84/2021 z dnia 17 września 2021

....., dnia 20..... r.

Wniosek

o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego

I. Przedmiot zamówienia publicznego

1. Nazwa zamówienia:

Określenie przedmiotu zamówienia publicznego:

Kod CPV:

Kategoria usług:

2. Uzasadnienie celowości zamówienia:

.....

3. Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 PZP)¹:

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

1) wykonawca może złożyć ofertę na (podać liczbę) części zamówienia;

2) czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy? TAK/NIE*

¹ Zamawiający wskazuje w dokumentach zamówienia powody niedokonania podziału zamówienia na części.

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

maksymalnie (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.

Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie zostaną określone w dokumentach zamówienia.

4. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:

1) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 PZP (dla usług lub robót budowlanych)? TAK/NIE*

2) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 PZP (dla dostaw)? TAK/NIE*

II. Wartość szacunkowa zamówienia

5. Wartość zamówienia:

1) podstawowego PLN (netto), euro²,

..... PLN (brutto),

2) o którym mowa w pkt 4 ppkt/ppkt 2* Wniosku PLN (netto),

..... euro, PLN (brutto),

3) prawa opcji PLN (netto), euro,

..... PLN (brutto).

Łączna wartość szacunkowa zamówienia:

..... PLN (netto), euro,

..... PLN (brutto)

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

² Przelicznik na euro należy zastosować według aktualnego, właściwego obwieszczenia, zgodnie z art. 3 ust. 3 PZP.

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia:

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie:

7. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? TAK/NIE*

III. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert

8. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: TAK/ NIE*;

2) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: TAK/ NIE*

3) sytuacja ekonomiczna lub finansowa: TAK/ NIE*

4) zdolność techniczna lub zawodowa: TAK/ NIE*

Warunki udziału w postępowaniu zostaną szczegółowo określone w dokumentach zamówienia.

9. Proponowane kryteria oceny ofert:

1) cena/ koszt*

waga dla kryterium cena/koszt:%

2) kryteria inne niż cena/koszt:

.....—.....%

.....—.....%

.....—.....%

Określenie sposobu oceny proponowanych kryteriów zostanie szczegółowo określone w SWZ.

IV. Tryb postępowania

10. Proponuje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:

(w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne):

1) podstawowym:

a) bez przeprowadzania negocjacji*

b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji*

c) z przeprowadzeniem negocjacji*

2)* zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 2:

.....

(w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne):

1) przetargu nieograniczonego*,

2) przetargu ograniczonego*,

3)* zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 3:

.....

V. Załączniki:

1),

2),

3),

4)

.....

(data)

.....

(podpis Prezesa OSP)

.....

(data)

.....

(podpis Skarbnika OSP)

*Niepotrzebne skreślić.