

**ZARZĄDZENIE Nr 52/2021**

**Wójta Gminy Nowe Miasto**

**z dnia 6 września 2021 roku**

**w sprawie: powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego zadania pn.:**

„Zakup nowego średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego na potrzeby OSP w Nowym Mieście”.

**§ 1**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 roku, poz. 1372 ze zm.) powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

- 1. Edward Zakrzewski - Przewodniczący Komisji**
- 2. Piotr Zadrozny - Sekretarz Komisji**
- 3. Natalia Pawęcka - Członek Komisji**

**§ 2**

Komisja ma charakter doraźny i zostaje powołana do rozstrzygnięcia ww. postępowania.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Sławomir Dariusz Zalewski*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

Regulamin niniejszy dotyczy Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 52/2021 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 6 września 2021 roku w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.), zwanej dalej „Pzp” oraz aktów wykonawczych do niej.

### **§ 2**

Komisja pracuje zgodnie z niniejszym Regulaminem, stosując regulacje prawne właściwe dla zamówień publicznych zawarte w ustawie Prawo zamówień publicznych, przepisach wykonawczych do ustawy, przepisach kodeksu cywilnego oraz innych obowiązujących przepisach prawnych.

### **§ 3**

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

### **§ 4**

Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik Zamawiającego.

### **§ 5**

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

### **§ 6**

Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### **§ 7**

Do zadań Komisji Przetargowej należy:

1. udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści SWZ,
2. zmiana treści specyfikacji warunków zamówienia w uzasadnionych przypadkach zgodnie z dyspozycją ustawy Pzp
3. przed otwarciem ofert członkowie Komisji sprawdzają i okazują obecnym stan zabezpieczenia złożonych ofert,
4. złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp,
5. badanie spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców na podstawie żądanych przez Zamawiającego dokumentów, wzywaniu do ewentualnego uzupełnienia

dokumentów zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz przepisami wykonawczymi, przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzucenia oferty, wnioskowanie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,

6. ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia w celu przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
7. utrzymanie w tajemnicy informacji dotyczących przebiegu prac Komisji, a w szczególności informacji dotyczących przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert do momentu wyboru najkorzystniejszej oferty,
8. wykonywanie czynności, do których zobowiązany jest Zamawiający w przypadku skorzystania przez Wykonawcę z przysługujących środków ochrony prawnej,
9. praca Komisji kończy się z chwilą podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą oraz zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## § 8

Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz ustala tryb pracy Komisji. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

1. odebranie oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp,
2. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie z Komisji osób, które potwierdziły istnienie okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp,
3. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie,
4. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
5. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Sekretarza Komisji,
6. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. prowadzenie jawnego otwarcia ofert, w którym mogą uczestniczyć Wykonawcy zgodnie z informacją zawartą w SWZ oraz przepisami art. 86 ustawy Pzp, w tym podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

## § 9

Do zadań Sekretarza Komisji należy:

1. sporządzanie listy obecności wykonawców i członków Komisji Przetargowej,
2. protokołowanie czynności wykonywanych przez Komisję Przetargową na żądanie przewodniczącego,
3. prowadzenie posiedzenia Komisji w zastępstwie Przewodniczącego,
4. sporządzanie na bieżąco w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego protokołu postępowania ZP-PN o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
5. prowadzenie dokumentacji postępowania,
6. przekazywanie ogłoszeń do publikacji oraz korespondencji do Wykonawców,
7. niezwłoczne zawiadamianie po wyborze najkorzystniejszej oferty wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i

- adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
- 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 4) terminie, po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
8. przygotowanie umowy w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z treścią wybranej oferty oraz wzorem umowy stanowiącym załącznik do specyfikacji warunków zamówienia.

#### § 10

Komisja Przetargowa ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

#### § 11

W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego lub osoby prowadzącej posiedzenie.