

ZARZĄDZENIE Nr 0050.14.2022
WÓJTA GMINY BABOSZEWO
z dnia 02 lutego 2022 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na grupowe ubezpieczenie na życie pracowników Urzędu Gminy Baboszewo i jednostek organizacyjnych Gminy Baboszewo oraz współmałżonków i pełnoletnich dzieci.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) oraz na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. 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 Nr ZP.271.1.2.2022 na grupowe ubezpieczenia na życie pracowników Urzędu Gminy Baboszewo i jednostek organizacyjnych Gminy Baboszewo oraz współmałżonków i pełnoletnich dzieci, w s k ł a d z i e:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Justyna Solecka | - Przewodnicząca Komisji |
| 2. Zbigniew Suliński | - Sekretarz |
| 3. Emilia Szeluga | - 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 podpisania umowy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

REGULAMIN PRACY

KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Przedmiot zamówienia:

„Wykonanie usług grupowego ubezpieczenia na życie pracowników Urzędu Gminy Baboszewo i jednostek organizacyjnych Gminy Baboszewo oraz współmałżonków i pełnoletnich dzieci.”

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Baboszewo (zwanego w dalszej treści regulaminu kierownikiem zamawiającego) Nr ORG.0050.14.2022 z dnia 02 lutego 2022 r. r.
2. Komisja przetargowa działa zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. 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 pkt 2) 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 uPzp 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 wnioskując o powołanie biegłych (rzeczników).
- 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.
- 4) przygotowanie lub zweryfikowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenie wartości zamówienia,
- 5) zaproponowanie trybu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
- 6) opracowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 7) opracowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia wraz z projektem umowy i przedstawienie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającemu albo osobie, o której powierzył czynności w postępowaniu,
- 8) opracowanie projektów innych dokumentów związanych z procedurą przetargową,
- 9) opublikowanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym:
 - a) w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu internetowym UZP
 - b) na stronie internetowej www.bip.gminababoszewo.pl
 - c) na platformie zakupowej <https://gminababoszewo.ezamawiajacy.pl>Po publikacji ogłoszenia możliwość poinformowania wykonawców o wszczęciu postępowania, którzy w ramach swojej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia.
- 10) sporządzanie propozycji wyjaśnień na pytania Wykonawców dotyczące zamówienia.
Przygotowanie ewentualnych zmian do SWZ oraz przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającemu albo osobie, o której powierzył czynności w postępowaniu
- 11) niezwłocznie po otwarciu ofert sporządzenie informacji z otwarcia ofert oraz zamieszczenie jej na stronie internetowej www.bip.gminababoszewo.pl oraz na platformie zakupowej <https://gminababoszewo.ezamawiajacy.pl>
Informacja z otwarcia ofert zawiera w szczególności nazwę i adres Wykonawcy składającego ofertę w terminie oraz cenę oferty,
- 12) przygotowanie propozycji pism i prowadzenie pisemnej korespondencji z Wykonawcami, którzy ubiegają się o wykonanie zamówienia,
- 13) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach (zgodnie z art. 81 uPzp) nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych lub ofert ostatecznych albo unieważnienie postępowania.
- 14) nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania zawierające informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania.
- 15) przekazanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokołu postępowania wraz z załącznikami.
- 16) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - przekazywania podmiotom wnioskującym o udostępnienie informacji publicznej
 - 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. 274 uPzp przed udzieleniem zamówienia, wzywa Wykonawcę, którego oferta została najwyższej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 3) fakultatywne prowadzenie negocjacji treści ofert w celu ich ulepszenia – zgodnie z art. 278 uPzp.
- 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego albo osoby której powierzył czynności w postępowaniu, o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych art. 226 uPzp.
- 5) ocena ofert na podstawie kryterium – najniższa cena (cena -100%).
- 6) przedłożenie kierownikowi zamawiającemu albo osoby, której powierzył czynności w postępowaniu propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej oferty bądź wnioskuje o unieważnienie postępowania,
- 7) Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród ofert nie odrzuconych i spełniających wszystkie warunki określone w SWZ. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- 8) Przyjmuje i analizuje informacje Wykonawcy skierowane 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,
- 9) 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,
- 10) W 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 unieważnieniu 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 lub zostali zaproszeni do negocjacji (zgodnie z art.260 ust.1 uPzp) – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

- 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 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski