

ZARZĄDZENIE NR 774/2022

BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 21 lipca 2022 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym bez negocjacji, o wartości zamówienia nieprzekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) oraz określenia organizacji, składu i trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej

Na podstawie art. 28g ust. 1 pkt 1 w związku z art. 31, w związku z art. 26 ust. 1 i 3 oraz w związku z art. 11a ust. 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559), w związku z art. 53 ust. 2 i 3, a także art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), dalej Prawo zamówień publicznych, zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową w celu przygotowania, a następnie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji, o wartości zamówienia nieprzekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ust. 1 pkt 1 Prawa zamówień publicznych, którego przedmiotem jest: **„Dostawa urządzeń komputerowych w ramach projektu grantowego pn. «Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR», wg trzech części przedmiotu zamówienia”**, w następującym składzie:

- 1) Przewodnicząca: Ewa Wtorkowska – kierownik Biura Zamówień Publicznych,
- 2) Sekretarz: Dorota Dratwia-Lemańska – inspektor ds. zamówień publicznych w Biurze Zamówień Publicznych,
- 3) Członek komisji: Hanna Popek – główny specjalista ds. środków zewnętrznych w Biurze Promocji i Funduszy Zewnętrznych,
- 4) Członek komisji: Irena Leligdowicz – inspektor ds. środków zewnętrznych w Biurze Promocji i Funduszy Zewnętrznych,
- 5) Członek komisji: Dominik Kowal – informatyk w Referacie Spraw Obywatelskich.

§ 2.1. Komisja rozpoczyna działalność z chwilą powołania i kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

2. Miejscem pracy Komisji jest siedziba zamawiającego,
3. Komisja przetargowa, dalej komisja, pracuje kolegalnie.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 3.1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
3. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

4. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji bez zgody kierownika zamawiającego lub przewodniczącego komisji przetargowej.
5. Do obowiązków członków komisji, w szczególności, należy:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) opracowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej SWZ) wraz ze wskazaniem opisu przedmiotu zamówienia i ewentualna modyfikacja treści SWZ,
 - 3) ogłoszenie postępowania o zamówienie publiczne,
 - 4) opracowanie dokumentacji postępowania wymaganej przepisami Prawa zamówień publicznych, w szczególności: odpowiedzi na pytania do SWZ, modyfikacji treści SWZ, wezwań kierowanych do Wykonawców,
 - 5) dokonanie otwarcia złożonych ofert,
 - 6) zbadanie spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) zbadanie zgodności ofert z SWZ oraz ich ocena,
 - 8) żądanie, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - 9) poprawa oczywistych omyłek w treści ofert – o poprawieniu oczywistej omyłki przewodniczący informuje wykonawców,
 - 10) przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji wyników postępowania, w tym wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - 11) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dokument wyboru – powiadomienie wykonawców o wyniku postępowania zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami,
 - 12) po podjęciu przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania – powiadomienie wykonawców o wyniku postępowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 13) terminowe i rzetelne dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzenia protokołu,
 - 14) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiający wykonywanie obowiązków członka komisji.
6. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu komisji lub kierownikowi zamawiającego, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji.
7. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie lub projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu komisji.
8. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6 i 7 powyżej przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi zamawiającego.
9. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 4.1. Przewodniczący organizuje i kieruje pracami komisji. Do zadań przewodniczącego, w szczególności należy:

- 1) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 Prawa zamówień publicznych,
 - 2) informowanie kierownika zamawiającego o wyłączeniu lub samowylączeniu się członka komisji ze składu komisji,
 - 3) składanie kierownikowi zamawiającego wniosków w sprawach dotyczących odwoływania wyłączonego członka komisji, a także odwoływania i powoływania do składu komisji osób w miejsce wyłączonych członków komisji lub biegłych,
 - 4) dokonanie podziału, pomiędzy członków komisji, prac podejmowanych w trybie roboczym komisji,
 - 5) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
 - 7) akceptowanie wniosków kierowanych do kierownika zamawiającego,
 - 8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego protokołów wraz z postępowania o zamówienie publiczne, do zatwierdzenia.
2. Przewodniczący uprawniony jest do podpisywania dokumentów wytworzonych w toku prowadzonego postępowania, za wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych do podpisu kierownika zamawiającego.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji.

§ 5.1. Do zadań sekretarza komisji, w szczególności należy:

2. przygotowanie oraz prowadzenie całości dokumentacji postępowania, w tym protokołu postępowania zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. zamieszczanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń, wymaganych Prawem zamówień publicznych,
4. publikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5. przestrzeganie terminów poszczególnych czynności postępowania, zachowania pisemności postępowania,
6. zastępowanie przewodniczącego w jego czasie nieobecności.

§ 6.1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Prawa zamówień publicznych.

2. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Prawa zamówień publicznych, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Wyłączenie członka komisji z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego następuje w przypadkach określonych w Prawie zamówień publicznych.
4. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Prawa zamówień publicznych, niezłożenie takiego oświadczenia w terminie lub złożenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji przetargowej niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika jednostki o jego odwołanie.

5. Przewodniczący wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
 - 2) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków określonych w niniejszym zarządzeniu,
 - 4) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji.
 6. Odwołanie członka komisji, w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 5 powyżej.
 7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
 8. W sytuacji, gdy komisja po wyłączeniu jej członka miałaby liczyć mniej niż 3 osoby, kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji lub innego członka komisji, powołuje nowego członka komisji, w miejsce wyłączonego członka komisji.
- § 7. Postanowienia dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczników).
- § 8. W przypadku stwierdzenia przez kierownika zamawiającego nieważności czynności podjętej z naruszeniem prawa, na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
- § 9.1. Protokół z postępowania o zamówienia publiczne, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
 3. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza kierownik zamawiającego.
- § 10. Po zakończeniu postępowania całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne przechowuje się w Biurze Zamówień Publicznych.
- § 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

/-/ Radosław Szpot

UZASADNIENIE
DO ZARZĄDZENIA NR 774/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 21 lipca 2022 roku

Zgodnie z art. 53 ust. 2 w zw. z art. 55 Prawo zamówień publicznych do postępowań, których wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina może zostać powołana komisja przetargowa w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w składzie co najmniej trzech członków. Organizacje, skład i tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, zgodnie z art. 55 ust. 3 Prawa zamówień publicznych, określa kierownik zamawiającego.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

/-/ Radosław Szpot