

Zarządzenie Nr 101/2022
WÓJTA GMINY NARUSZEWO
z dn. 20 października 2022 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym (art. 275 ust. 1) ustawy Prawo
zamówień publicznych) pn.: „Rozwój cyfrowy Urzędu Gminy w Naruszewie oraz wzmocnienie
cyfrowej odporności na zagrożenia cyberbezpieczeństwa”**

Na podstawie art. 31 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie, art. 53 ust. 2 oraz 55 ust. 1 ustawy z dn. 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym (art. 275 ust. 1) ustawy Pzp) na realizację zadania pn.: **„Rozwój cyfrowy Urzędu Gminy w Naruszewie oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia cyberbezpieczeństwa”**

Tomasz Konczewski	-	Przewodniczący Komisji
Dominik Sabalski	-	Sekretarz Komisji
Izabela Marciniak	-	Członek Komisji
Aneta Lichtblau	-	Członek Komisji
Mariusz Piątkowski	-	Członek Komisji

§ 2

Zadania Komisji Przetargowej i tryb jej pracy określa Regulamin Pracy Komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia czyni się Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wojt
mgr inż. Beata Pierścińska

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Regulamin niniejszy dotyczy Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 101/2022 Wójta Gminy Naruszewo z dn. 20 października 2022 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym z (art. 275 ust. 1) ustawy Pzp) na realizację zadania pn.: „Rozwój cyfrowy Urzędu Gminy w Naruszewie oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia cyberbezpieczeństwa”.

§ 2

Komisja pracuje zgodnie z niniejszym regulaminem, stosując właściwe regulacje prawne zawarte w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, przepisach wykonawczych do ustawy, przepisach kodeksu cywilnego oraz innych obowiązujących przepisach prawnych.

§ 3

Organizacja i skład Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do:
 - a) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego,
 - b) oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - c) badania i oceny ofert.
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
3. Do ważności podejmowanych przez Komisję rozstrzygnięć, niezbędna jest obecność co najmniej 3 członków Komisji.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się w tym zakresie wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, 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.

§ 4

1. Członkowie Komisji przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, ustawy Pzp a następnie przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, ustawy Pzp 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.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

Obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz ustala tryb pracy Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) organizowanie, wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - b) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Sekretarza Komisji,
 - d) odebranie oświadczeń od osób występujących po stronie Zamawiającego w szczególności Członków komisji oraz innych osób mogących mieć wpływ na wynik postępowania,
 - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Obowiązki Sekretarza Komisji Przetargowej

1. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - a) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) wykonywanie czynności w zakresie obsługi biurowej Komisji,
 - c) sporządzenie listy obecności Wykonawców i członków Komisji Przetargowej,
 - d) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - e) przekazanie wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń do publikacji,
 - f) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami,
 - g) zamieszczanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie zawiadomień i informacji wymaganych ustawą Pzp,
 - h) przygotowanie do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie z treścią wybranej oferty oraz wzorem umowy, stanowiącym załącznik do specyfikacji warunków zamówienia.

§ 7

Obowiązki Komisji Przetargowej

1. Do obowiązków Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - 1) Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:
 - a) wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do złożenia oferty,
 - c) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłego w uzasadnionych przypadkach.
 - 2) Do obowiązków Komisji Przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
 - a) udzielanie wyjaśnień Wykonawcom dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - b) modyfikowanie treści specyfikacji warunków zamówienia w szczególnie uzasadnionych przypadkach zgodnie z dyspozycją ustawy Pzp,
 - c) zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania najpóźniej przed otwarciem ofert kwoty jaką zamierza przeznaczyć zamawiający na sfinansowanie zamówienia,

- d) dokonanie otwarcia ofert,
 - e) niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszczenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 pkt. 1 i 2 ustawy Pzp;
 - f) Przekazanie prezesowi Urzędu Zamówień publicznych informacji o której mowa w art. 81 ust. 1 ustawy Pzp.
 - g) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu:
 - na podstawie żądanych przez Zamawiającego dokumentów, zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz przepisami wykonawczymi pod kątem: wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu zgodnie z przepisami art. 108 i 109 ustawy Pzp, ewentualnie odrzucenia oferty zgodnie z przepisami art. 226 ustawy Pzp lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami art. 93 ustawy Pzp,
 - przeprowadzenie oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia w celu przedstawienia propozycji Kierownikowi Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - h) niezwłoczne zawiadomienie po wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru,
 - Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 - niezwłoczne zamieszczenie po wyborze najkorzystniejszej oferty informacji, o których mowa wyżej na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie.
- 3) Analiza i przygotowanie projektu odpowiedzi na wnoszone informacje o niezgodnej z przepisami Ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub o zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany na podstawie Ustawy.
 - 4) Analiza odwołania wniesione do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej oraz podjęcie czynności związanych z wniesionym odwołaniem.
 - 5) Sporządzanie na bieżąco w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego protokołu postępowania zgodnie z wymogami Pzp i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
 - 6) Udostępnianie na piśmie wniosek protokołu postępowania wraz z załącznikami na podstawie przepisów ustawy Pzp i aktów wykonawczych.
 - 7) 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 lub przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w zależności od wartości zamówienia.
2. Wykonywanie wszystkich czynności podczas pracy Komisji Przetargowej w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, bezstronnie i obiektywnie.
 3. Utrzymywanie w tajemnicy informacji dotyczących przebiegu prac Komisji, w szczególności informacji dotyczących przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert do momentu wyboru najkorzystniejszej oferty.
 4. Jeżeli członkowie Komisji Przetargowej w trakcie wykonywania swoich czynności zajmą odrębne stanowiska, przewodniczący Komisji Przetargowej może wprowadzić głosowanie. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego. Każdy członek Komisji Przetargowej ma prawo do zajęcia odrębnego stanowiska potwierdzonego na piśmie.

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad pracami Komisji sprawuje Kierownik Zamawiającego.
2. Czynność podjęta przez Komisję z naruszeniem prawa, podlega unieważnieniu przez Kierownika Zamawiającego.
3. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

Wzłt
mgr inż. Beata Pierścińska