

**Zarządzenie Nr 24/2022**  
**WÓJTA GMINY NARUSZEWO**  
**z dn. 25 marca 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.: „Dostawa sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem w  
ramach Grantu PPGR”**

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.: „Dostawa sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem w ramach Grantu PPGR”.

|                   |   |                        |
|-------------------|---|------------------------|
| Tomasz Konczewski | - | Przewodniczący Komisji |
| Dominik Sabalski  | - | Sekretarz Komisji      |
| Wioleta Kaniewska | - | Członek Komisji        |
| Izabela Marciniak | - | Członek Komisji        |
| Aneta Lichtblau   | - | 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 Przewodniczącą Komisji Przetargowej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr inż. Beata Pierścińska

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

Regulamin niniejszy dotyczy Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 24/2022 Wójta Gminy Naruszewo z dn. 25 marca 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.: „Dostawa sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem w ramach Grantu PPGR”.

### § 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 pisemny 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.

## § 8

### 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.

  
Wójt  
mgr inż. Beata Pierścińska