

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr ORG.0050.107.2022
WÓJTA GMINY BABOSZEWO
z dnia 14 października 2022 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Dostawa sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem oraz urządzeń informatycznych do Urzędu Gminy w Baboszewie w ramach projektu Cyfrowa Gmina.”

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022 poz. 559 ze zm.) oraz na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2022 poz. 1710 ze zm.), **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ZP.271.1.18.2022 pn. „**Dostawa sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem oraz urządzeń informatycznych do Urzędu Gminy w Baboszewie w ramach projektu Cyfrowa Gmina.**”

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Marta Dygan | - Przewodnicząca Komisji |
| 2. Zbigniew Suliński | - Sekretarz |
| 3. Sebastian Jopek | - 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 podpisaniem protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 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:

„Dostawa sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem oraz urządzeń informatycznych do Urzędu Gminy w Baboszewie w ramach projektu Cyfrowa Gmina.”

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Baboszewo (zwanego w dalszej treści regulaminu kierownikiem zamawiającego) Nr ORG.0050.107.2022 z dnia 14 października 2022 r.

2. Komisja przetargowa działa zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2022. poz. 1710 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 Pzp 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 wnioskuje o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

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 <https://ezamowienia.gov.pl>
 - b) na platformie zakupowej <https://gminababoszewo.ezamawiajacy.pl> link na stronie internetowej www.bip.gminababoszewo.plPo 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 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 najwyżej 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:
 - cena - 60%
 - okres gwarancji – 40%
- 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 unieważnienie 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