

Zarządzenie Nr 44/2022
Wójta Gminy w Rościszewie
z dnia 14.11.2022 r.

W sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargów nieograniczonych na zadanie pn.: „Dostawa sprzętu i oprogramowania komputerowego w ramach realizacji projektu - Cyfrowa Gmina” na podstawie art. 19 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2022 r. poz. 1710 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuje Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień pod nazwą: „Dostawa sprzętu i oprogramowania komputerowego w ramach realizacji projektu - Cyfrowa Gmina” w trybie przetargów nieograniczonych w składzie:

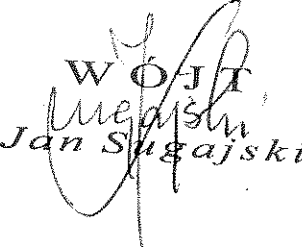
- | | |
|------------------|-------------------------------------|
| - Przewodniczący | - Marek Chyliński |
| - Sekretarz | - Marek Sych |
| - Członek | - Romana Hoffman |
| - Biegły | - Ireneusz Kwiatkowski - informatyk |

§ 2

Tryb pracy Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do dnia podpisania ostatniej umowy z wyłonionymi w toku postępowań wykonawcami lub unieważnienia postępowania.


WÓJTA
Jan Sugański

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych do zamówień udzielanych w reżimie PZP.

§ 2

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

1. „Kierownik zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub inną osobę upoważnioną przez niego;
2. „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia zamówienia;
3. „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
4. „Regulaminie” – niniejszy regulamin.

Rozdział II PRACE KOMISJI

§ 3

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego .
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania przetargowego.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.
3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 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. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik

zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownika zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.
7. 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.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia wnioski o wszczęcie postępowania, zawierający propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz proponowany skład komisji przetargowej.

Rozdział III CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 7

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

1. dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
2. uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
3. zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
4. wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - a. uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji
 - b. badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - c. złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
4. niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 9

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1–3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - a. organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;

- b. wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
- c. w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- d. informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

§ 10

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a. dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
 - b. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;
 - c. udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - d. nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - e. przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - dokonania jej archiwizacji.

§ 11

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOCHYŃSKIE
Jan Sugajski

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Data:

Rościszewo, dnia 14.11.2022 r.

2. Komórka organizacyjna:

Referat Rolnictwa Rozwoju Gospodarki Komunalnej i Budownictwa

3. Przedmiot zamówienia

„Dostawa sprzętu i oprogramowania komputerowego w ramach realizacji projektu - Cyfrowa Gmina”

Zakres prac do wykonania oraz wymagane parametry:

- wg Specyfikacji Warunków Zamówienia

4. Proponowany tryb postępowania:

zamówienia w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy Pzp.

5. Proponowany skład Komisji Przetargowej:

- Przewodniczący - Marek Chyliński
- Sekretarz - Mark Sych
- Członek - Romana Hoffman
- Biegły - Ireneusz Kwiatkowski – informatyk

6. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:

Marek Chyliński – Kierownik Referatu Rozwoju, Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Budownictwa

7. Pożądany termin wykonania zamówienia: maksymalnie do 28.12.2022 r.

8. Wykaz dokumentów (poza wymaganymi ustawowo), jakie powinien dołączyć oferent:

- zgodnie z SIWZ

9. Warunki wymagane (poza ustawowymi), jakie powinien spełniać oferent:

- zgodnie z SIWZ

10. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

- cena 60 %,
- termin realizacji 40%

11. Zapisy umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia:

.....

Kierownik Referatu Rolnictwa,
Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Budownictwa

Marek Chyliński

Kierownik jednostki organizacyjnej

Zatwierdzam powyższy wniosek

Rościszewo, dnia 14.11.2022r.

W O J T
Jaworski
Wójć Gminy