

ZARZĄDZENIE NR W.0050.1.75.2022
WÓJTA GMINY BRALIN

z dnia 29 września 2022 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania dla zadania „Wdrożenie elektronicznych usług publicznych w ramach projektu partnerskiego z udziałem Gmin Rychtal, Trzcinica oraz Bralin”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 w zw. z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), Wójt Gminy Bralin zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową w składzie:

1. Justyna Hołub - Rojkiewicz – Przewodniczący Komisji
2. Karol Wanzek – Zastępca przewodniczącego
3. Marta Poprawa - Sekretarz
4. Karolina Drop – członek komisji
5. Fryderyk Perczak – członek komisji

§ 2. Komisja przetargowa, o której mowa w §1 przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Wdrożenie elektronicznych usług publicznych w ramach projektu partnerskiego z udziałem Gmin Rychtal, Trzcinica oraz Bralin”**.

§ 3. Komisja Przetargowa pracuje w oparciu o regulamin Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wyznaczam Sekretarza Gminy Bralin jako osobę odpowiedzialną za realizację zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Bralin

Piotr Hołoś

Załącznik do zarządzenia Nr W.0050.1.75.2022

Wójta Gminy Bralin

z dnia 29 września 2022 r.

REGULAMIN

Określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Wdrożenie elektronicznych usług publicznych w ramach projektu partnerskiego z udziałem Gmin Rychtal, Trzcinica oraz Bralin”

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

1. W kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (tj. Dz. U. 2022 r., poz. 1710 z późn. zm. zwana dalej Pzp), akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz pozostałe akty prawne wymienione w w/w ustawie.

2. Regulamin zwany dalej „regulaminem” określa zadania, prawa i obowiązki oraz tryb pracy Komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

4. Za przygotowanie postępowania a w szczególności za: opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, określenie warunków udziału w postępowaniu, określenie kryteriów oceny ofert zgodnie z obowiązującym prawem a później realizację umowy odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia Pani Justyna Hołub - Rojkiewicz.

5. W zakresie administracyjnym w szczególności za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego i odpowiednie jej udokumentowanie zgodnie z obowiązującym prawem i wewnętrznymi uregulowaniami odpowiada Sekretarz komisji Pani Marta Poprawa a w przypadku jego nieobecności pozostali członkowie komisji.

Rozdział 2.

Powołanie komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w dokumencie o powołaniu komisji.

2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. 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.

4. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności. We wniosku Komisja określa zasady współpracy z biegłym oraz zakres prac, który ma wykonać powołany biegły.

5. Kierownik zamawiającego może wskazać spośród członków komisji osoby, które jako jedyne będą dokonywały oceny ofert w zakresie kryteriów oceny ofert. Może to być nawet jedna osoba.

Rozdział 3.

Zadania członków komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przewodniczący komisji w szczególności:

- a) kieruje pracami komisji;
- b) wyznacza miejsce i termin posiedzeń Komisji;
- c) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zmianę składu Komisji;

- d) wnioskuje do kierownika zamawiającego, o zgodę na korzystanie z opinii ekspertów, biegłych;
- e) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- f) informuje kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- g) dokonuje indywidualnej oceny ofert;
- h) nadzoruje dostęp zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
- i) składa oświadczenie o okolicznościach określonych w art. 56 ust. 2 Pzp oraz art. 56 ust.4 Pzp;

2. Członkowie Komisji merytorycznie odpowiedzialni za zamówienie w szczególności:

- a) odpowiadają za prawidłowe i zgodne z obowiązującym prawem określenie, z należytą starannością wartości zamówienia;
- b) proponują tryb udzielenia zamówienia wraz z jego uzasadnieniem;
- c) odpowiadają za opis przedmiotu zamówienia przygotowany zgodnie z obowiązującym prawem;
- d) proponują termin realizacji zamówienia;
- e) odpowiadają za prawidłowe określenie wymagań dotyczących wykonawców w zakresie niezbędnych kwalifikacji, uprawnień, posiadanego doświadczenia i wiedzy w wykonywaniu podobnych zamówień, potencjału technicznego, kadrowego, sytuacji ekonomicznej i finansowej itp. w przypadku, gdy mają one istotne znaczenie przy realizacji zamówienia;
- f) proponują kryteria oceny ofert wraz z ich opisem i ze wskazaniem ich znaczenia oraz sposób oceny ofert (najlepiej za pomocą wzoru matematycznego);
- g) w przypadku, gdy przewidziano możliwość składania ofert częściowych - proponują opis odpowiednich części zamówienia, na które mogą być złożone oferty;
- h) opracowują odpowiedzi na zapytania wykonawców;
- i) dokonują indywidualnej oceny ofert pod kątem zgodności oferty z SWZ a w szczególności z określonymi warunkami udziału w postępowaniu oraz ocenę próbek;
- j) odpowiadają za projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy;
- k) składają oświadczenie o okolicznościach określonych w art. 56 ust 2 Pzp oraz art. 56 ust.4 Pzp;

3. Sekretarz Komisji w szczególności:

- a) przygotowuje materiały na posiedzenia komisji, które mogą odbywać się trybem obiegowym;
- b) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- c) odpowiada za sporządzanie dokumentacji z całego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- d) dokonuje indywidualnej oceny ofert;
- e) przygotowuje dokumentację postępowania w celu przekazania jej właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrolne;
- f) przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- g) odbiera oświadczenia kierownika zamawiającego, członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia o okolicznościach określonych w art. 56 ust 2 Pzp; oraz art. 56 ust.4 Pzp;
- h) uprzedza osoby składające oświadczenie o okolicznościach określonych w art. 56 ust. 2 Pzp oraz art. 56 ust.4 Pzp o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
- i) składa oświadczenie o okolicznościach określonych w art. 56 ust 2 Pzp oraz art. 56 ust.4 Pzp.

4. Pozostali członkowie komisji w szczególności:

- a) dokonują indywidualnej oceny złożonych ofert,
- b) składają oświadczenie o okolicznościach określonych w art. 56 ust 2 Pzp oraz art. 56 ust.4 Pzp

Rozdział 4.

Odwołanie członka komisji przetargowej

1. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 Pzp lub art. 56 ust 4 Pzp, odpowiednich członków komisji odwołuje i wyłącza kierownik zamawiającego,

2. Kierownik zamawiającego w miejsce odwołanego lub wyłączonego członka komisji powołuje nowego członka komisji.

Rozdział 5.

Przygotowanie i prowadzenie postępowania

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego niezbędnych dokumentów umożliwiających rozpoczęcie i prowadzenie postępowania, a także zawarcie ważnej umowy.

2. Stosownie do zaproponowanego trybu, komisja lub wskazana osoba opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego dokumenty umożliwiające wszczęcie postępowania;

3. Zatwierdzenie dokumentów o których mowa w pkt 2, jest równoznaczne z wyrażeniem przez kierownika zamawiającego zgody na przeprowadzenie postępowania w danym trybie zgodnie z obowiązującym prawem.

Rozdział 6.

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje kierownik zamawiającego, na podstawie propozycji przedstawionej przez Komisję.

2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród ofert nie odrzuconych na podstawie zbiorczego zestawienia oceny ofert.

Rozdział 7.

Zakończenie prac komisji

1. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, to jest z chwilą:

- 1) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
- 2) unieważnienia postępowania.

co stanowi podstawę do ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.