

Radziejowice, dnia 15.03.2021 r.

ZARZĄDZENIE nr 28/2021
Wójta Gminy Radziejowice
w sprawie powołania Komisji Przetargowej i jej zadań

§ 1

1. Zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 t.j.), powołuję Komisję Przetargową w składzie:
 - 1) Przewodniczący: Artur Jankowski
 - 2) Z-ca Przewodniczącego: Sławomir Janicki, Jarosław Sumiński
 - 3) Członek Komisji: Łukasz Mielcarski
 - 4) Sekretarz: Dorota Jakubowska
2. Organizację, tryb pracy oraz szczegółowy zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Komisja Przetargowa została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, którego przedmiotem jest: **Zakup licencji, wdrożenie i uruchomienie e-usług, zakup sprzętu serwerowego i komputerowego oraz szkolenia w ramach projektu pn.: „E-usługi dla Gminy Radziejowice”, nr sprawy ZP.271.5.2.2021.DJ**
Zamawiającym jest Gmina Radziejowice.

§ 3

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania, zakończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania – po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi i gromadzi Sekretarz.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
GMINY RADZIEJOWICE
Urszula Ciężka

REGULAMIN

**pracy Komisji Przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:
Zakup licencji, wdrożenie i uruchomienie e-usług, zakup sprzętu serwerowego i komputerowego oraz
szkolenia w ramach projektu pn.: „E-usługi dla Gminy Radziejowice”**

§ 1

1. Komisja Przetargowa zwana dalej "Komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Komisja służy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: Zakup licencji, wdrożenie i uruchomienie e-usług, zakup sprzętu serwerowego i komputerowego oraz szkolenia w ramach projektu pn.: „E-usługi dla Gminy Radziejowice”, Nr sprawy: ZP.271.5.2.2021.DJ
3. Kierownik Zamawiającego może spośród swoich pracowników wyznaczyć osobę, która w jego imieniu będzie powoływać i odwoływać Członków Komisji. Osoba ta działa jako pełnomocnik. Pełnomocnictwa udziela się w formie pisemnej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 1129 t.j.) wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, zwanymi dalej „prawem zamówień publicznych”.

§ 2

1. Komisja Przetargowa ma obowiązek kierowania się przepisami prawa zamówień publicznych oraz zasadami podanymi w niniejszym Regulaminie, a przy tym powinna działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
2. Komisja Przetargowa ma za zadanie m.in.:
 - 1) opisanie przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustalenie wartości zamówienia,
 - 3) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu przedmiotowego zamówienia, przy czym tryby podstawowe (przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony) nie wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
 - 4) sporządzenie projektu ogłoszenia o zamówieniu,
 - 5) sporządzenie projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) wraz z załącznikami,
 - 6) sporządzanie projektów pism dotyczących SWZ (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje),
 - 7) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,
 - 8) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert pod względem ich zgodności z treścią SIWZ,

- 9) w razie zaistnienia stosownych okoliczności, występowanie do wykonawców z wnioskiem o wyjaśnienia, uzupełnienie dokumentów w postępowaniu lub inne czynności, do których wykonawcy będą zobowiązani,
 - 10) poprawianie w ofertach wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty),
 - 11) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
 - 12) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
 - 13) sporządzanie projektu umowy w porozumieniu z radcą prawnym,
 - 14) bieżące prowadzenie protokołu przedmiotowego zamówienia, który wymagany jest przepisami prawa zamówień publicznych
 - 15) wykonywanie innych czynności powierzonych w formie pisemnej przez Kierownika Zamawiającego,
3. Spośród Członków Komisji Kierownik Zamawiającego powołuje Przewodniczącego Komisji, a także jego zastępcę, który działa w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
4. Do zadań Przewodniczącego Komisji (w przypadku jego nieobecności – zastępcy) należy w szczególności:
- 1) organizacja czynności związanych z otwarciem ofert,
 - 2) odebranie oświadczeń złożonych przez Członków Komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
 - 4) podział między członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym, jeżeli będzie to konieczne,
 - 5) bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków Komisji Przetargowej.
5. Do zadań Członka Komisji należy w szczególności:
- 1) Przygotowanie pełnej dokumentacji przetargowej, w tym w szczególności: warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, istotnych postanowień umowy dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz pozostałych dokumentów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 t.j.) na wyłonienie Wykonawcy.
 - 2) Przygotowanie Opisu Przedmiotu Zamówienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 t.j.) na wyłonienie Wykonawcy i Dostawcy Licencji na oprogramowanie wraz z ich wdrożeniem i uruchomieniem e-usług oraz sprzętu komputerowego.
 - 3) Przygotowanie odpowiedzi na pytania Wykonawców zadawane w trakcie trwania procedury przetargowej.
 - 4) Przeprowadzenie procedury przetargowej w tym ocenę złożonych ofert pod kątem zgodności technicznej i rozwiązań z przygotowanym Opiszem Przedmiotu Zamówienia.

- 5) Przeprowadzenie procedury przetargowej do momentu skutecznego wyłonienia wykonawcy.
- 6) Nadzór nad realizacją postępowania zgodnie z instrukcją, wytycznymi i innymi dokumentami wymienionymi w ogłoszeniu o naborze w ramach RPO WM 2014-2020 nr RPMA.02.01.01-IP.01-14-096/19 (dostępne na stronie internetowej: <https://www.funduszedlamazowska.eu/nabory-wnioskow/2-1-e-uslugi-poddzialania-2-1-1-e-uslugi-dla-mazowska-typ-projektu-informatyzacja-administracji-publicznej-konkurs-nr-rpma-02-01-01-ip-01-14-096-19/>).
- 7) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego dokumentów dotyczących przedmiotowego postępowania, nadzór realizacji powyższych czynności w terminach określonych w prawie zamówień publicznych,
- 8) obsługa techniczna zamówienia publicznego, zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń,
6. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego dokumentów dotyczących przedmiotowego postępowania,
 - 2) przekazywanie dokumentacji z postępowania Przewodniczącemu Komisji.
7. W przypadku skorzystania ze środków ochrony prawnej określonych w ustawie prawo zamówień publicznych przez wykonawców lub inne podmioty, Przewodniczący Komisji przedstawi Kierownikowi Zamawiającego wszelkie dokumenty w tej sprawie łącznie z propozycją szczegółowego rozwiązania każdej sprawy.
8. Otwarcie ofert jest jawne. Na otwarciu ofert Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona, będąca członkiem Komisji, przedstawia skład Komisji uczestniczącej w otwarciu ofert oraz dokonuje czynności otwarcia ofert zgodnie z zapisami SIWZ oraz prawem zamówień publicznych.
9. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z badaniem i oceną ofert.
10. Członkowie Komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac Komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są w formie pisemnej do Kierownika Zamawiającego.
11. Członkowie Komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac Komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

§ 3

1. Do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są:
 - 1) Kierownik Zamawiającego lub osoby występujące w jego imieniu,
 - 2) Przewodniczący Komisji, Z-ca Przewodniczącego, Sekretarz i inni powołani członkowie Komisji,
 - 3) eksperci (biegli) w przypadku ich powołania.
 - 4) inne osoby, którym powierzono czynności w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
3. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 56 ustawy prawo

zamówień publicznych przez osobę uczestniczącą w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Przewodniczący Komisji wskazuje, a Kierownik zatwierdza wyłączenie osoby z udziału w tym postępowaniu. Czynności w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 4

1. Komisja działa w sposób ciągły wykonując bieżące prace niezbędne do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania.
2. Potwierdzeniem prac Komisji są pisemne parafki na dokumentach będących efektem prac Komisji. Dokumenty sporządzone przez jednego z członków Komisji parafowane są przez autora dokumentu.
3. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.
4. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje Kierownik Zamawiającego.
5. Wszystkie niestandardowe działania Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji przetargowej.

Radziejowice, dn. 15.03.2021 r.

WÓJT
GMINY RADZIEJOWICE
Urszula Ciepła