

# ZARZĄDZENIE NR 0050.85.2022

**Burmistrza Łobżenicy**

**z dnia 06 lipca 2022 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. „Zakup i dostawa komputerów przenośnych, stacjonarnych i tabletów w ramach realizacji projektu Cyfrowa Gmina -Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym –„Granty PPGR” Oś V. Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia - REACT-EU Działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 w związku art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 2 i 3 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

## § 1

W celu przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznych na zadanie pn. „Zakup i dostawa komputerów przenośnych, stacjonarnych i tabletów w ramach realizacji projektu Cyfrowa Gmina -Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym –„Granty PPGR” Oś V. Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia - REACT-EU Działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020” powołuję komisję przetargową w składzie:

- 1) p. Józef Lewandowski– Przewodniczący Komisji
- 2) p. Adam Michniewicz– Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) p. Dorota Kłodawska Dargacz– Sekretarz Komisji
- 4) p. Justyna Głowczewska – Zastępca Sekretarza Komisji
- 5) p. Jonasz Sikorski – Członek Komisji
- 6) p. Kamila Bilicka– Członek Komisji

## § 2

Postępowanie, o którym mowa w §1, prowadzone jest w trybie zamówienia podstawowego bez negocjacji o jakim stanowi art. 275 pkt 1) z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

1. Wartość zamówienia, o którym mowa w §1., jest mniejsza niż progi unijne.
2. Zadaniem komisji przetargowej jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, otwarcie ofert, dokonanie oceny czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu i spełniają warunki udziału w postępowaniu, ocena ofert oraz proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Komisja przetargowa ulegnie rozwiązaniu po podpisaniu umowy z Wykonawcą na udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnieniem postępowania.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji przetargowej.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. BURMISTRZA  
/-/ Józef Lewandowski  
Zastępca Burmistrza

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### §1

Komisja przetargowa, zwana dalej Komisją, powołana do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „**Zakup i dostawa komputerów przenośnych, stacjonarnych i tabletów w ramach realizacji projektu Cyfrowa Gmina -Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym –„Granty PPGR” Oś V. Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia - REACT-EU Działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020**” działa w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dalej zwanej Pzp oraz niniejszego regulaminu.

### §2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z dniem zakończenia postępowania.
2. Komisja wykonuje powierzone czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Komisja zobowiązana jest do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

### §3

1. Do zadań Komisji należy:
  - 1) prowadzenie postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp i innymi aktami prawa powszechnego,
  - 2) dokonywanie innych czynności niezbędnych w toku postępowania, a w szczególności:
    - a. opracowanie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia: propozycji wyboru trybu postępowania, projektu specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, propozycji wykluczenia Wykonawców, propozycji odrzucenia ofert, propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, propozycji unieważnienia postępowania,
    - b. opracowanie projektów innych dokumentów wymaganych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
    - c. dokonywanie otwarcia złożonych ofert,
    - d. sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym i formalnym, zgodnie z przyjętymi warunkami udziału w postępowaniu oraz kryteriami oceny ofert,
    - e. przyjmowanie i analizowanie wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przygotowywanie projektu stanowiska Zamawiającego.
  - 3) Złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. ustawy Pzp.

- 4) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

#### §4

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
3. Jeżeli zajdą przewidziane w przepisach ustawy okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja nie przystępuje do oceny ofert.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Komisja przedkłada Burmistrzowi Łobzenicy pisemny wniosek o unieważnienie postępowania

#### §5

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:
  - 1) Organizowanie prac komisji, w tym: wyznaczanie terminów posiedzeń, zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań i prowadzenie posiedzeń Komisji.
  - 2) Powiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń.
  - 3) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzonego przez Sekretarza Komisji.
  - 4) Informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.
  - 5) Przygotowanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ.
  - 6) Sprawdzanie z członkami Komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
    - a. złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia,
    - b. Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
    - c. oferta nie podlega odrzuceniu,
    - d. przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektu pism w sprawie wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert,
    - e. współpracowanie z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia,
    - f. wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
  - 7) Obowiązki Przewodniczącego Komisji pod jego nieobecność wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
  - 8) Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1) Dokumentowanie podstawowych czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania.
  - 2) Odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej, o których mowa w art. 56 ust. ustawy Pzp.
  - 3) Przestrzeganie pisemności.
  - 4) Prowadzenie korespondencji z Wykonawcami.
  - 5) Zamieszczanie obowiązkowych informacji dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/pn/lobzenicy>
  - 6) Najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/pn/lobzenica> informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

- 7) Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/wronki> informacje wynikające z art. 222 ust. 5 ustawy Pzp o:
    - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
    - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
  - 8) Nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert albo unieważnienia postępowania, przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych ofertach, o których mowa w art. 81 ustawy Pzp.
  - 9) Przygotowywanie dokumentacji z postępowania w celu jej udostępnienia wykonawcom oraz biegłym.
  - 10) Przyjmowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłyńięciu Przewodniczącemu Komisji.
  - 11) Przekazywanie wyjaśnienia lub informacji o zmianach w dokumentacji postępowania.
  - 12) W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, czynności wykonuje Zastępca Sekretarza Komisji.
3. Do obowiązków Członków Komisji należą w szczególności:
- a. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji
  - b. Uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Komisji oraz niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
  - c. Przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia.
  - d. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert.
  - e. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie prowadzenia postępowania,
4. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji Przetargowej oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji Przetargowej.

## §6

1. Kierownik Zamawiającego, Członek Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, bądź w przypadku prawomocnego - i nie zatartego - skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, tj. w okolicznościach o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Wszystkie osoby o których mowa w ust. 1, na potwierdzenie braku zaistnienia okoliczności dotyczących wyłączenia z postępowania bądź wyłączenia z dokonania czynności w postępowaniu, składają stosowne oświadczenia na zasadach określonych w art. 56 ust. 4-6 ustawy Pzp. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyłączeniem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## §7

1. Komisja działa w składzie co najmniej 3 osób.
2. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

## §8

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Łobzenicy, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
2. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, po przesłaniu do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w razie podjęcia przez Burmistrza Łobzenicy decyzji o unieważnieniu postępowania - z chwilą upływu terminu do wniesienia odwołania, jeżeli odwołania nie zostały złożone, a w razie złożenia odwołań przez wykonawców z chwilą ich ostatecznego rozstrzygnię