

ZARZĄDZENIE Nr 136/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Prochowice z dnia 18 listopada 2024r

w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz nadania jej Regulaminu Pracy

Na podstawie art. 53 ust. 2 i 3 oraz art. 54 ustawy z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024r poz. 1320) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego pod nazwą: **Zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania w ramach projektu „Cyberbezpieczny Samorząd” – etap I** realizowany w ramach projektu „Cyberbezpieczny Samorząd” dofinansowanego w formie grantu z programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC) w składzie :

1. Edyta Rogos - Przewodniczący Komisji
2. Dorota Kielb - Sekretarz Komisji
3. Dariusz Gambala - członek Komisji

§ 2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Burmistrza, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Burmistrzowi wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, określa Regulamin Pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta i Gminy
Prochowice**

Alicja Sielicka

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Komisja Przetargowa jest zobowiązana do rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wykonywania powierzonych jej czynności, zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie Pzp i niniejszym Regulaminie.
2. Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia oraz bada i dokonuje oceny ofert. Komisja przedstawia propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Prawo głosu posiadają wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej.
4. Każdy osoba, wchodząca w skład Komisji, ma obowiązek wyprzedzającego zapoznania się ze dokumentami zamówienia, w tym w szczególności z warunkami uczestnictwa oraz kryteriami oceny i wyboru ofert.
5. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
6. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami i niniejszym regulaminem.

§ 2

Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:

1. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
2. organizowanie pracy Komisji, dbanie o sprawne jej funkcjonowanie,
3. podział pracy, pomiędzy członków Komisji,
4. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem pracy komisji i dokumentowaniem postępowania,
5. zapewnienie przejrzystości pracy Komisji,
6. bieżące informowanie Burmistrza o postępach pracy Komisji jak również informowanie o wszelkich trudnościach i problemach związanych z prowadzonym postępowaniem,
7. wnioskowanie w imieniu Komisji o zasięgnięcie opinii biegłych, jeżeli dokonanie oceny ofert lub wykonanie innych czynności w postępowaniu, wymaga wiadomości specjalnych,
8. sporządzanie i przekazywanie do publikacji, wymaganych Ustawą Pzp ogłoszeń,
9. przedkładanie Burmistrzowi, w imieniu Komisji, wyników pracy, w tym dokumentacji z postępowania z pisemnymi propozycjami - stanowiskiem Komisji.

§ 3

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1. zapewnienie pomocy Przewodniczącemu w trakcie otwarcia ofert,
2. organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń Komisji,
3. opracowywanie projektów pism i innych dokumentów z pracy Komisje, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
4. prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem w tym dbałość o zachowanie kompletności podpisów pod dokumentami sporządzanymi przez Komisje,
5. sporządzanie protokołu postępowania,
6. sprawowanie pieczy nad ofertami oraz pozostałymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie, w trakcie jego trwania,

7. zastępowanie Przewodniczącego w zakresie określonym w § 2 w czasie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego,

§ 4

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności:

1. dokonuje otwarcia ofert,
2. ocenia formalną poprawność złożonych ofert,
3. dokonuje oceny spełnianie warunków przetargowych,
4. wnioskuję do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
5. wnioskuję do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
6. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
7. przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania, w sytuacjach przewidzianych ustawą Pzp,
8. dokonuje wszelkich wymaganych ustawą czynności w przypadku wniesienia przez wykonawców środków ochrony prawnej.

§ 5

Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty po dokonaniu oceny zgodnie z przyjętymi w dokumentach zamówienia kryteriami.

§ 6

W przypadku zaistnienia okoliczności, przewidzianych Ustawą, komisja występuje do Burmistrza z propozycją unieważnienia postępowania. Wniosek o unieważnienie postępowania wskazywać będzie podstawę prawną oraz stan faktyczny, uzasadniający wniosek Komisji.

§ 7

1. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą prawomocnego unieważnienia postępowania.
2. Wszystkie dokumenty zgromadzone na etapie pracy Komisji (od otwarcia ofert do podpisania umowy) Sekretarz Komisji dołącza do pozostałej dokumentacji z postępowania, przechowywanej w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.

§ 8.

Burmistrz podejmuje stosowną decyzję o udzielenie zamówienia publicznego po zapoznaniu się z wynikami pracy Komisji.

Burmistrz Miasta i Gminy Prochowice

Alicja Sielicka