

Zarządzenie Nr 14/2022

Wójta Gminy Rymań

z dnia 05.04.2022 r

w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na :

Zakup i dostawa laptopów w ramach projektu grantowego „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”

Na podstawie : art. 53 – 56 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r poz. 1129 z późn. zm.) – dalej ustawa Pzp

zarządza się co następuje :

§ 1

Powołuje się komisję przetargową w składzie :

Przewodnicząca : Mariola Figurska

Sekretarz komisji : Małgorzata Tkacz

Członek : Magdalena Maćkiewicz

§ 2

Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego tj. :

- 1) ogłoszenie o zamówieniu wraz ze zmianami,
- 2) specyfikację warunków zamówienia (dalej SWZ) wraz z załącznikami i zmianami powstałymi w toku prowadzonego postępowania

§ 3

Komisja działa na podstawie Regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania i po opublikowaniu informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rymań, dnia 05.04.2022r


Wójt Gminy Rymań
Mirosław Terlecki

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Za przygotowanie i przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia odpowiedzialność ponosi Komisja Przetargowa, która jest powoływana każdorazowo przez Kierownika Zamawiającego.

Kierownikiem Zamawiającego jest Wójt Gminy Rymań.

Zasady pracy Komisji Przetargowej określa niniejszy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

§1

1. Komisja Przetargowa (dalej – Komisja) jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym w szczególności do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do badania i oceny ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej. Członek Komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja w swoim działaniu zobowiązana jest do stosowania i przestrzegania przepisów ustawy z dnia 11 września 2011 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) – dalej ustawa Pzp, przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik Zamawiającego może powierzyć Komisji przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a w tym przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia (dalej - SWZ) oraz ogłoszenia o zamówieniu.
4. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
5. Komisja rozpoczyna swoją działalność z chwilą powołania, a kończy z dniem podpisania umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą lub po unieważnieniu postępowania.
6. Członków Komisji odwołuje Kierownik Zamawiającego.
7. Komisja składa się z co najmniej 3 osób . W skład Komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący Komisji,
 - b) sekretarz Komisji,
 - c) członek Komisji,W powyższym składzie każdorazowo znajdują się: kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
8. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji. O terminie posiedzenia Komisji wszystkich jej członków powiadamia sekretarz. Posiedzenie Komisji może się odbyć przy udziale bezwzględnej większości osób wchodzących w jej skład.
9. Komisja w toku prowadzonego postępowania może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego o powołanie do składu Komisji specjalistów z określonych dziedzin lub branż w charakterze biegłych (rzeczników). Powołany biegły nie jest członkiem Komisji.

§ 2

Zadania Komisji przetargowej.

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) (fakultatywnie) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a w tym opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - a) specyfikacji warunków zamówienia (dalej – SWZ),
 - c) innych wymaganych dokumentów;
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ,
- 3) zamieszczenie przed upływem terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania, informacji o wielkości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia,
- 4) otwarcie ofert i przygotowanie informacji z sesji otwarcia ofert do zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz przekazanie informacji z otwarcia ofert w terminie 7 dni do Prezesa UZP za pośrednictwem platformy e-zamowienia,
- 5) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert, wzywianie o uzupełnienie lub wyjaśnienie podmiotowych lub przedmiotowych środków dowodowych, w celu ustalenia oferty z najwyższą liczbą punktów za kryteria oceny ofert,
- 6) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy i/lub odrzucenia oferty,
- 7) przygotowanie wezwania dla wykonawcy, którego ofertę oceniono najwyżej do złożenia oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 125 ustawy Pzp, zgodnie z art. 139 ust. 1 lub art. 274 ust. 1 ustawy Pzp,
- 8) ocena złożonych oświadczeń i dokumentów, a w sytuacjach tego wymagających zastosowanie przepisów art. 107 ust. 2 i art. 128 ust. 1 ustawy Pzp,
- 9) jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt. 2 ustawy Pzp komisja może (jeżeli tak zdecyduje Kierownik Zamawiającego) :
 - a) przygotować zaproszenie do negocjacji dla wykonawców, którzy złożyli oferty (lub tylko do określonych w SWZ – zgodnie z art. 288 ust. 1) – zgodnie z art. 289 ustawy Pzp,
 - b) prowadzić negocjacje, a po ich zakończeniu poinformuje wszystkich wykonawców, których ofert nie odrzucono,
 - c) zaprosić do złożenia ofert dodatkowych (zgodnie z art. 294 i art. 296)
 - d) dokonać oceny złożonych ofert dodatkowych,
- 10) przygotowanie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, a po jej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego przekazanie dla wszystkich wykonawców i zamieszczenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
- 11) przyjmowanie i analiza wniesionego odwołania o naruszeniu przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp oraz przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wystąpienia lub odpowiedzi na wniesione odwołanie do Prezesa KIO,
- 12) przygotowanie projektu umowy o zamówienie publiczne do zawarcia z wybranym wykonawcą,
lub
- 13) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- 14) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 1.12.2020r w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2020 r poz. 2434)

- 15) prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji dotyczącej postępowania.
2. Dokumenty sporządzone przez Komisję wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
3. Komisja nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa zawartych w ofertach.
4. Kierownik Zamawiającego może, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 3 ustawy Pzp powierzyć przygotowanie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej. Podmioty, o których mowa działają, jako pełnomocnicy Zamawiającego.

§ 3

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

1. odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania,
2. informowanie Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka Komisji,
3. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
4. prowadzenie posiedzenia Komisji,
5. przydzielanie określonym członkom Komisji zadań związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do przygotowania specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) oraz prowadzenia postępowania,
6. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
7. po zakończeniu prac Komisji przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.

§ 4

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1. prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania, wypełnianie odpowiednich druków protokołu, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia.
2. organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji,
3. opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
4. obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji,
5. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
6. przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wniosków, informacji i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
7. przechowywanie (archiwizacja) protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

§ 5

Przebieg postępowania

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w kolejności ich wpływu (z zastrzeżeniem art. 222 ust. 6 i § 2 ust. 1 pkt. 9 niniejszego Regulaminu).
2. Po otwarciu każdej oferty sekretarz odnotowuje informacje zawarte w ofercie:

- nazwę i adres oferenta,
- cenę oferty

i przygotowuje informację z otwarcia ofert w celu zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz do przekazania informacji do Prezesa UZP.

3. Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku podstaw wyłączenia członka Komisji (lub istnieniu okoliczności wyłączenia członka Komisji) na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
 4. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 3, członek Komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach Komisji.
 5. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego, powołuje lub może powołać nowego członka Komisji.
 6. Komisja może zasięgać opinii rzeczoznawców, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.
 7. W trakcie oceny złożonych ofert Komisja przeprowadzi następujące czynności:
 - 1) ustali, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w SWZ pod względem okoliczności i przesłanek odrzucenia oferty,
 - 2) jeżeli oferta podlega odrzuceniu na podstawie art. 226 ust. 1 ustawy Pzp – Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty,
 - 3) ustali, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek lub błędów rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia poprawi omyłkę pisarską, błąd rachunkowy oraz inny nieistotny błąd i powiadomi wykonawców o dokonaniu korekty błędów lub oczywistych omyłek,
 - 4) w oparciu o oświadczenia i dokumenty zawarte w ofertach, Komisja dokona oceny ofert i ustali ofertę z największą ilością punktów,
 - 5) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt. 1) – 4), Komisja przygotuje wezwanie do wykonawcy, którego ofertę oceniono najwyżej o złożenie aktualnych na dzień złożenia podmiotowych (i ewentualnie przedmiotowych środków dowodowych) środków dowodowych potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia z postępowania (termin złożenia nie może być krótszy niż 5 lub 10 dni w zależności od wartości zamówienia),
 - 6) Komisja ocenia złożone na wezwanie oświadczenia i dokumenty i wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o przekazanie wykonawcom i do zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty (informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej powinna zawierać informacje określone w art. 253 ust. 1 ustawy Pzp) lub unieważnieniu postępowania,
- Lub
- 7) wnioskuje o wezwanie w trybie art. 107 lub art. 128 ustawy Pzp do uzupełnienia lub wyjaśnienia przedmiotowych lub podmiotowych środków dowodowych,
8. Komisja wnioskuje o wybór najkorzystniejszej oferty w terminie związania ofertą określonym w SWZ.
 9. Jeżeli termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty, Komisja wzywa wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego oferty.
 10. W przypadku braku zgody, o której mowa w pkt. 9, Komisja zwraca się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

11. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Komisja wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym - ofert dodatkowych zawierających nową cenę,
12. **Inne przypadki wyboru oferty najkorzystniejszej :**
 - 1) jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Komisja dokonuje wyboru spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze,
 - 2) jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, Komisja dokonuje wyboru oferty z najniższą ceną,
 - 3) jeżeli nie można dokonać wyboru oferty, w sposób o którym mowa w ppkt. 2), Komisja wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym - ofert dodatkowych zawierających nową cenę,
13. W przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana :
 - 1) uchyla się od podpisania umowy
lub
 - 2) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
 - 3) **Komisja przedstawi Kierownikowi Zamawiającego wniosek o wykluczenie wykonawców z postępowania**, jeżeli zaistniała choćby jedna z okoliczności, o których mowa w art. 108 lub art. 109 ustawy Pzp.
 - 4) **Komisja przedstawi Kierownikowi Zamawiającego wniosek o odrzucenie oferty** jeżeli wystąpi choćby jedna z przesłanek, o których mowa w art. 226 ust. 1 ustawy Pzp.

§ 6

Unieważnienie postępowania

1. Komisja przedstawi Kierownikowi Zamawiającego wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli zaistniała choćby jedna z przesłanek, o których mowa w art. 255 - 260 ustawy Pzp.
2. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia postępowania w zakresie danej części, postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio.
3. Wniosek do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania powinien zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Po zatwierdzeniu wniosku o unieważnienie postępowania przez Kierownika Zamawiającego Komisja zawiadamia :
 - równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - uczestników postępowania zamieszczając informację o unieważnieniu postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert.
5. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia – po złożeniu ofert. Komisja niezwłocznie zawiadamia wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia w tym postępowaniu, o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

§ 7

Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcom

Wykonawcom przysługuje prawo wniesienia odwołania na zasadach i w okolicznościach, o których mowa w Dziale IX Rozdział 2 ustawy Pzp.

§ 8

Zakończenie postępowania

1. Z postępowania Komisja przetargowa sporządza protokół.
2. Po zawarciu umowy, Komisja zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest poniżej wartości progowych - w BZP, a jeżeli wartość zamówienia jest powyżej wartości progowych i ogłoszenie było opublikowane na stronach Urzędu Publikacji Wspólnot Europejskich w Dzienniku Urzędowym UE.
3. W przypadku udziału w pracach Komisji biegłych (rzecznawców), Komisja odnotuje ich udział i dane w protokole postępowania.
4. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub po unieważnieniu postępowania.

Wójt Gminy Rymań

Mirosław Terlecki