

ZARZĄDZENIE NR 168/2022
BURMISTRZA MIASTA PUCK

z dnia 17 listopada 2022 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
RGKiM.271.16.2022.WJa**

Na podstawie art. 53 ust. 1 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933)

**Burmistrz Miasta Puck
zarządza, co następuje:**

§ 1. Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.: **Zakup i dostawa sprzętu teleinformatycznego dla Gminy Miasta Puck.w podziale na części:**

1. **Zakup i dostawa sprzętu komputerowego dla jednostek podległych Gminy Miasta Puck w ramach projektu grantowego „Cyfrowa Gmina”.**

2. **Zakup, dostawa i instalacja sprzętu teleinformatycznego dla jednostek podległych Gminy Miasta Puck w ramach projektu grantowego „Cyfrowa Gmina”.**

3. **Zakup, dostawa i instalacja systemu Backup z oprogramowaniem i przełącznikami dla Urzędu Miasta Puck w ramach projektu grantowego „Cyfrowa Gmina”.**

w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Piotr Ciskowski,
- 2) Członek Komisji – Aleksandra Trendel,
- 3) Członek Komisji - Aleksandra Aftewicz,
- 4) Członek Komisji - Paweł Thiel,
- 5) Sekretarz Komisji – Wiktor Janicki.

§ 2. Określa się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, o której mowa w § 1, zgodnie z poniższymi zapisami:

- 1) Komisja powołana zgodnie z wnioskiem osoby merytorycznie przygotowującej postępowanie przetargowe, rozpoczyna działalność z dniem jej powołania. Członków komisji powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Puck.

- 2) Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta Puck powoływanym do przeprowadzenia postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenia zamówienia oraz do badania i oceny złożonych ofert.
- 3) Komisja Przetargowa ma charakter doraźny.
- 4) Komisja Przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą w postępowaniu przetargowym
- 5) Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą oraz doświadczeniem.
- 6) Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 5, w sytuacji, o której mowa w ust. 8 i 9 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
- 7) Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy PZP.
- 8) W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi Miasta Puck, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji (jak i innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu) czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz Miasta Puck.
- 9) Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 7, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, o czym informuje Przewodniczącego Komisji. Zapis ust. 8 stosuje się odpowiednio.
- 10) Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 7, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
- 11) W kwestiach spornych Komisja podejmuje decyzję większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos kierującego pracami Komisji.

- 12) Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków Komisji może napisać zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.
- 13) Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
- 14) Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
- a) sprawdzenie terminowości złożonych ofert,
 - b) prowadzenie posiedzeń Komisji w części niejawnej,
 - c) dodatkowe zwołanie posiedzenia Komisji w celu m.in. ustalenia odpowiedzi na pytania zadane w trakcie prowadzonego postępowania, propozycji rozstrzygnięcia odwołań itp.,
 - d) odebranie oświadczeń od członków Komisji, o których mowa w ust. 7 oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach, o których mowa w ust. 8 i 9,
 - e) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - f) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 15) Oświadczenia, o których mowa w ust. 7, Przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 16) Do zadań sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) wysyłanie ogłoszeń do publikacji,
 - c) dokonywanie otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - d) umieszczanie ogłoszeń i dokumentacji przetargowej (w tym wysyłanie do wykonawców) w miejscach wg zasad Ustawy PZP,
 - e) przygotowywanie niezbędnych materiałów na posiedzenia Komisji, w tym m. in. na czas otwarcie ofert, tj. list obecności, druków związanych z protokołem postępowania itp.
 - f) sporządzanie wszystkich innych dokumentów niezbędnych dla danego postępowania,
 - g) wnioskowanie do Referatu Finansowo Budżetowego o zwrot wadium,
 - h) wysyłanie korespondencji do wykonawców itp.

- i) po zakończeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty przedłożenie umowy, która stanowiła załącznik do Specyfikacji Warunków Zamówienia Radcy Prawnemu celem akceptacji jej treści,
 - j) przedłożenie zaakceptowanej umowy Skarbnikowi, który dokonuje jej kontrasygnaty, a następnie skierowanie umowy do podpisu przez Burmistrza Miasta Pucka.
- 17) Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji może powołać biegłych rzeczoznawców.
- 18) Do biegłych stosuje się odpowiednio zapisy określone w ust. 7; 8; 9.
- 19) Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
- 20) Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności bierze udział w przygotowaniu projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia przy uwzględnieniu analizy potrzeb i wymagań, a także sprawdza i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Puck:
- a) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) projekty innych dokumentów.
- 21) Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
- a) udziela wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - b) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) dokonuje otwarcia ofert,
 - d) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - e) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - f) ocenia oferty,
 - g) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 22) Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia.

- 23) Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 24) W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy PZP Komisja występuje do Burmistrza Miasta Pucka o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
- 25) Kierownik Zamawiającego - Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
- 26) Na polecenie Burmistrza Miasta Pucka Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
- 27) Członków Komisji Przetargowych zobowiązuje się do nie ujawniania informacji powziętych w związku z udziałem w pracach Komisji.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ
MIASTA Hanna Pruchniewska**