

ZARZĄDZENIE NR 141./2022
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 22 listopada 2022 roku

w sprawie powołania Komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **Zakup i dostawa nowego sprzętu komputerowego z niezbędnym oprogramowaniem w ramach projektu grantowego „Cyfrowa Gmina”**

Na podstawie art. 53 ust. 2 i 3, art. 54 ust. 1 i 2, art. 55 ust. 3 art. 20 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 t.j. ze zm.)

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e

§ 1.

Z dniem 22 listopada 2022 roku powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1) **Przewodniczący Komisji – Grzegorz Pypeć,**

Zakres obowiązków: zatwierdzenie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, kierowanie pracą komisji w tym: wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie, podział prac między członków Komisji, informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji, przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji, nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania, reprezentowania Komisji wobec osób trzecich.

2) **Sekretarz Komisji – Tomasz Bokwa,**

Zakres obowiązków: przygotowywanie pism, ogłoszeń, treści zawiadomień, korespondencji i stosownych dokumentów odnośnie niniejszego zamówienia, edycja i publikacja dokumentów związanych z zamówieniem na stronie BIP Gminy, w BZP, na Platformie e-Zamówienia oraz obsługi Platformy eZamawiający pod adresem: <https://skarzyskokoscielne.ezamawiajacy.pl/app/login> ustanowionej jako narzędzie do elektronicznego przeprowadzenia postępowania, zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz rzetelne dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami, sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem, przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp, nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem, przygotowanie dokumentacji postępowania, a w szczególności udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym, przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole, dokonania archiwizacji.

- 3) **Członek Komisji – Michał Walkiewicz,**
Zakres obowiązków: wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego Komisji oraz udział w czynnościach odbiorowych przedmiotu zamówienia, niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 2.

1. Komisja wykonuje czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. 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 oraz złożenia oświadczenia wg wzoru **Załącznik nr 1** do Zarządzenia.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji zapisów SWZ co do warunków i kryteriów oceny ofert, projektu umowy oraz wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert,
 - 4) złożenie oświadczenia na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1710 t.j. ze zm.) wzór oświadczenia w **Załączniku nr 2** do Zarządzenia,
 - 5) złożenie oświadczenia na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1710 t.j. ze zm.) wzór oświadczenia w **Załączniku nr 3** do Zarządzenia.
4. Sekretarz Komisji uprawniony jest do logowania, publikowania oraz obsługi administracyjnej stron internetowych związanych z zamówieniem: w BIP Gminy, w BZP Urzędu Zamówień Publicznych, na Platformie e-Zamówienia oraz Platformy eZamawiający.

§ 3.

1. Ustala się ponadto, że obowiązującą formą porozumiewania między Zamawiającym a Wykonawcami, złożenia oferty i przeprowadzenia niniejszego postępowaniu jest korzystanie z platformy „eZamawiający”.
2. Instrukcje obsługi platformy dostępne są z poziomu platformy dostępnej na stronie https://skarzynskokoscielne.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet?MP_action=publicFilesList&folder=000w&clientName=skarzynskokoscielne&MP_module=main w zakładce „Regulacje i procedury procesu zakupowego”.
3. Dokumentacja postępowania (SWZ) lub inny dokument stanowiący podstawę wszczęcia postępowania prowadzonego z zastosowaniem platformy „eZamawiający”, będą zawierały obligatoryjnie informację dotyczącą sposobu złożenia oferty za pośrednictwem platformy „eZamawiający”.

§ 4.

1. Komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego protokół prac Komisji obejmujący wskazanie najkorzystniejszej oferty
2. Ostatecznego wyboru oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
mgr Jacek Bryzik