ZARZĄDZENIE NR 134/2024
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 21 listopada 2024 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą: „Cyberbezpieczny Samorząd - Gmina Tarnowiec”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), w związku z art. 53, 54, 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1
Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą: „Cyberbezpieczny Samorząd - Gmina Tarnowiec” w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) w składzie:
1. Radosław Kujawski - Przewodniczący Komisji,
2. Aneta Dzwonkowicz - Sekretarz Komisji,
3. Marcelina Lawera - Członek Komisji,
4. Bartłomiej Wójcik - Członek Komisji
5. Martyna Domin - Członek Komisji.

§2
Zadania Komisji określone zostały w „Regulaminie działania komisji przetargowej” stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3
Komisja Przetargowa ulegnie rozwiązaniu po podpisaniu umowy na udzielenie zamówienia publicznego.

§4
Wykonanie zarządzania powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§5
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy' Tarnowiec

Agau/^gustyn

Załącznik do Zarządzenia
Nr 134/2024 z dnia 21 listopada 2024 r.

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

§!
Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Tarnowcu dla zamówienia publicznego pn.: „Cyberbezpieczny Samorząd - Gmina Tarnowiec".

§2
1. Komisja przetargowa przygotowując postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika jednostki:
1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia,
2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, albo zapytania o cenę,
3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu
z którym mogą być prowadzone rokowania,
4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5) projekty innych dokumentów w szczególności wnioski Kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja
w szczególności:
1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (odpowiada na pytania zadane przez oferentów),
2) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
3) dokonuje otwarcia ofert,
4) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych
w ustawach,
5) wnioskuje do Kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
8) przyjmuje i analizuje wniesione protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
9) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę proponuje wybór oferty która zawiera najniższą cenę,
10) w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przedstawia Kierownikowi jednostki propozycje zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania,
11) występuje do Kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

§3
1. Kierownik jednostki zamawiającej powołuje minimum 4 członków Komisji Przetargowej jednocześnie
wskazując kto będzie pełnić funkcję Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
2. Jeżeli któryś z członków Komisji nie będzie mógł pełnić swoich funkcji Kierownik jednostki
zamawiającej może powierzyć pełnienie ich obowiązków na czas określony lub do zakończenia określonego postępowania innym pracownikom.

§4
Przewodniczący Komisji Przetargowej w szczególności:
1) przewodniczy zebraniom komisji przetargowej,
2) organizuje obrady Komisji Przetargowej,

3) instruuje członków Komisji Przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
4) zwołuje zebrania Komisji Przetargowej.
§5
Sekretarz komisji Przetargowej w szczególności:
1) protokołuje przebieg obrad Komisji Przetargowej,
2) wykonuje czynności obsługowo - biurowe na rzecz Komisji Przetargowej.

§6
1. Komisja przetargowa może obradować, gdy jest obecnych co najmniej połowa jej składu osobowego,
a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem. Ważne wystosowanie zaproszenia bez dwudniowego wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli dokończenie lub kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisje Przetargową na jeden
z dwóch najbliższych dni roboczych.
2. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby przewodniczącej
obradom.
3. Rozstrzygnięcie Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

§7
Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje zainteresowanych oferentów o propozycjach komisji dotyczących:
1) wykluczenia oferentów,
2) odrzucenia ofert,
3) poprawienia oczywistych omyłek,
4) wyboru najkorzystniejszej oferty.

§8
1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki protokół
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§9
Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§10
1. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu zastosowanie mają przepisy Prawa zamówień publicznych.
2. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas pracy w Komisji lub na
zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystane poza pracą w komisji.