

Zarządzenie Nr 62/2024
Wójta Gminy Dobryczyce
z dnia 24 lipca 2024 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej, działającej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) pn.:

„ Dowóz i odwóz dzieci przedszkolnych i uczniów do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Dobryzycach, Szkoły Podstawowej w Bloku Dobryzycy, Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego, Przedszkola Specjalnego w Radomsku w roku szkolnym 2024/2025 ”.

Na podstawie art. 53 ust. 2 i 3 i art. 54 ust. 1 i 2 oraz 55 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. „ Prawo zamówień publicznych ” / t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm./
z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e :

§ 1.

Powołuję Komisję przetargową w składzie:

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| 1. Tomasz Bąk | - Przewodniczący/Sekretarz |
| 2. Marcin Przybyłowicz | - Członek |
| 3. Janusz Czapla | - Członek |
| 4. Justyna Auguścik | - Członek |
| 5. Katarzyna Marszał | - Członek |

§ 2.

Komisja ma charakter doraźny i przeprowadzi tylko postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na: **„ Dowóz i odwóz dzieci przedszkolnych i uczniów do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Dobryzycach, Szkoły Podstawowej w Bloku Dobryzycy, Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego, Przedszkola Specjalnego w Radomsku w roku szkolnym 2024/2025 ”,**
z podziałem na 2 części:

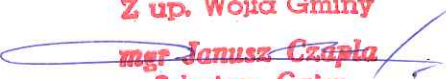
Część I zamówienia – Dowóz i odwóz uczniów do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Dobryzycach, Szkoły Podstawowej w Bloku Dobryzycy;
Część II zamówienia – Dowóz i odwóz uczniów do Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego, Przedszkola Specjalnego w Radomsku.

§ 3.

Ustala się regulamin Komisji przetargowej, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta Gminy

mgr Janusz Czapla
Sekretarz Gminy

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1 Przepisy ogólne

1. Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. „Prawo zamówień publicznych” / t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 /, akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu. Komisja przetargowa jest powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn.:
„Dowóz i odwóz dzieci przedszkolnych i uczniów do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Dobryszycach, Szkoły Podstawowej w Bloku Dobryczyce, Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego, Przedszkola Specjalnego w Radomsku w roku szkolnym 2024/2025”,
2. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powoływanym do dokonywania czynności związanych z przygotowaniem postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik jednostki.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
6. Pod nieobecność Przewodniczącego czynności Przewodniczącego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje Z-ca Przewodniczącego, natomiast pod nieobecność Sekretarza przedmiotowe czynności wykonuje osoba wskazana przez Przewodniczącego lub Z-ca Przewodniczącego pod nieobecność Przewodniczącego spośród Członków Komisji, co zostanie wskazane w Protokole z postępowania (Druku ZP - PN).
7. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
8. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w pkt 7 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
9. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 9, 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 przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

11. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych, o czym informuje Przewodniczącego komisji. Przepis pkt 10 stosuje się odpowiednio.

12. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, z zastrzeżeniem pkt 13, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 10, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

Rozdział 2

Przewodniczący komisji przetargowej

1. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje pracami komisji.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w Rozdziale 1 pkt 9, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w Rozdziale 1 pkt 10 i 11,

- wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

- podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

- instruowanie członków komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,

- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Oświadczenia, o których mowa w Rozdziale 1 pkt 9, przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 3

Sekretarz komisji

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia,

- odbieranie w dniu przetargu złożonych w sekretariacie ofert i przekazywanie ich przewodniczącemu komisji,

- czuwanie nad zgodnością z prawem przeprowadzanych przez komisję procedur przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,

- dokonywanie innych czynności na polecenie przewodniczącego komisji.

Rozdział 4

Biegły

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji może powołać biegłych.

2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 1 pkt 9, 10, 11, 12

Rozdział 5

Tryb pracy komisji

1. Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - dokonuje otwarcia ofert,
 - ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
 - przygotowuje propozycję wyboru ofert najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ust. 1 i 2 ustawy, komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
4. Komisja powinna udokumentować swoje czynności protokołami oraz drukami ZP - TP zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605), oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.
5. Wszelkie informacje uzyskane podczas pracy komisji lub na zlecenie komisji są objęte tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystywane poza pracą komisji.

Z up. Wójta Gminy

mgr Janusz Czapla
Sekretarz Gminy

