

**ZARZĄDZENIE NR 23./2021.....**  
**STAROSTY POWIATU KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIEGO**

z dnia 30 czerwca 2021 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Organizacja publicznego transportu zbiorowego  
w przewozach pasażerskich o charakterze użyteczności publicznej”**

Na podstawie § 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 2019 ze zm.) oraz § 46 ust. 2 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie – Koźlu,

zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Organizacja publicznego transportu zbiorowego w przewozach pasażerskich o charakterze użyteczności publicznej”.

**§ 2.** W skład Komisji Przetargowej wchodzi:

1. Piotr Kmieć – Przewodniczący Komisji
2. Dariusz Strzelec – Członek Komisji
3. Maja Makowiecka-Sroka – Sekretarz Komisji
4. Paweł Zdon – Członek Komisji

**§ 3.** Zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej określa regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 8/2009 Starosty Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 4 marca 2009r.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
-Paweł Masetko

## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

### **I. Zasady ogólne**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik Zamawiającego, który do realizacji tych celów powołuje w drodze zarządzenia Komisję Przetargową, stanowiącą jego zespół pomocniczy.
2. Powołanie w drodze zarządzenia Komisji Przetargowej jest równoznaczne z upoważnieniem i zobowiązaniem wymienionych w niej osób do dokonywania czynności w postępowaniu.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. W skład Komisji Przetargowej wchodzi minimum trzy osoby, w tym:
  - 1) Przewodniczący Komisji
  - 2) Sekretarz Komisji
  - 3) Członek Komisji
3. Kierownik Zamawiającego może powołać większą ilość Członków Komisji Przetargowej określając ich zakres obowiązków.
4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej wg potrzeb powołać do współpracy biegłych (rzeczoznawców), którzy przedstawiają swoją opinię na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
5. Dla ważności prac Komisji Przetargowej wymagana jest obecność co najmniej dwóch Członków Komisji.
6. Komisja Przetargowa rozpoczyna prace z dniem powołania, kończy prace związane z postępowaniem o udzielenie danego zamówienia/lub ulega rozwiązaniu/
  - 1) z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania,
  - 2) z dniem ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania,
  - 3) z dniem upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania.
8. W przypadku unieważnienia postępowania i wszczęcia kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia skład Komisji Przetargowej w kolejnym postępowaniu pozostaje ten sam.

### **II. Zadania Komisji Przetargowej**

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji, który organizowanie jej prace, wyznacza terminy posiedzeń oraz zapewnia sprawny przebieg wykonywanych zadań oraz rozdziela.
2. Sekretarza Komisji prowadzi dokumentację postępowania i sprawuje nadzoru nad jej kompletnością.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, oraz w szczególności dokonane czynności.
4. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
5. Komisja Przetargowa przeprowadza postępowanie, a w szczególności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - 2) niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
    - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
    - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach,
  - 3) W przypadku ofert, które podlegają negocjacom, zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ppkt. 2) niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania,
  - 4) przekazuje Prezesowi UZP informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania,
  - 5) zwraca oferty/wnioski o dopuszczenie złożone po terminie składania ofert/wniosków,
  - 6) ocenia wstępne spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu postawionych w SWZ /ogłoszeniu/zaproszeniu,
  - 7) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona,
  - 8) przygotowuje propozycje odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania,
  - 9) w postępowaniu poniżej progów unijnych prowadzonym w trybie podstawowym, w świetle art. 275 pkt.2 ustawy, przygotowuje propozycje przeprowadzenia negocjacji i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
  - 10) przygotowuje projekt wyboru oferty najkorzystniejszej i przedstawia protokół z postępowania do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego bądź wnioskuje o unieważnienie postępowania,
  - 11) w przypadku wniesienia odwołania dokonuje czynności przewidzianych przepisami ustawy w tym zakresie,
  - 12) zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty/wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub zostali zaproszeni do negocjacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, o odrzuceniu oferty Wykonawcy oraz o unieważnieniu postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 13) w przypadku unieważnienia postępowania 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.
2. Dopuszcza się prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej w formie elektronicznej z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej. O zastosowaniu posiedzenia Komisji Przetargowej w formie elektronicznej decyduje Przewodniczący Komisji.
  3. Każdy z Członków Komisji Przetargowej zobowiązany jest do bieżącego sprawdzania w ciągu dnia służbowej poczty elektronicznej.

### **III. Prowadzenie postępowania**

1. Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia ofert zgodnie z art. 222 ustawy.
2. Członkowie Komisji składają oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania, ale nie wcześniej niż po otwarciu ofert.

3. Członkowie Komisji składają oświadczenie o istnieniu braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w pkt. 2 i 3, Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu, powiadamiając o tym Kierownika Zamawiającego.
5. W sytuacji, o której mowa w pkt. 4, Kierownik Zamawiającego w miejsce wyłączonego Członka, może powołać nowego Członka Komisji Przetargowej.
6. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w pkt. 2 i 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. Postanowienie pkt. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez Członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
8. Komisja Przetargowa po otwarciu ofert, dokonuje badania i oceny otrzymanych ofert stosując się ściśle do procedury określonej w SWZ oraz ustawie.
9. W przypadku braku jednomyślności Członków Komisji Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie jawne, w którym decyzja zapada zwykłą większością głosów. Jeżeli wystąpi równa ilość głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
10. W sytuacji, gdy któryś z Członków Komisji Przetargowej zgłasza zdanie odrębne, to przekazuje je na piśmie Przewodniczącemu Komisji i Kierownikowi Zamawiającego wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska.
11. Po zakończeniu prac Członkowie Komisji Przetargowej podpisują protokół postępowania.
12. Komisja Przetargowa po ustaleniu propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej/unieważnieniu postępowania wnosi do Kierownika Zamawiającego o rozstrzygnięcie postępowania i zatwierdzenie protokołu.
13. Po zatwierdzeniu protokołu postępowania Komisja Przetargowa zawiadamia Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 253 ustawy bądź unieważnieniu postępowania zgodnie z art. 260 ustawy.
14. Komisja Przetargowa na żądanie uczestników postępowania umożliwia im dostęp do protokołu i dokumentów, z zastrzeżeniem art. 74 ust. 2 ustawy.
15. Wszelkie informacje uzyskane przez Członków Komisji Przetargowej podczas pracy Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową oraz wymagają przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
16. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.