

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 Masełko

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 któregokolwiek 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 negocjacjom, 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.