

## ZARZĄDZENIE NR 107/2024

### WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 15 lipca 2024 r.

#### w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 art. 54 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania: Usługa transportowa polegająca na dowozie i odwozie dzieci i uczniów do przedszkoli i szkół podstawowych w roku szkolnym 2024/2025 w składzie:

- 1) przewodniczący komisji przetargowej – Marta Łomża - Duszny;
- 2) sekretarz komisji przetargowej – Joanna Długoszewska;
- 3) członek komisji przetargowej – Magdalena Wiśniewska.

**§ 2.** Zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

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

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

*Iwona Warkocka*

Załącznik

do zarządzenia nr 107/2024

Wójta Gminy Dębica Kaszubska

z dnia 15 lipca 2024 r.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### ZASADY OGÓLNE

§ 1. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

§ 2.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej, który jest odpowiedzialny za całość prowadzonego postępowania.

2. Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.

3. Sekretarz oraz członkowie komisji zobowiązani są do bezbłędnej oceny złożonych ofert.

§ 3. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się dotychczasową dokumentacją przetargową;
- 2) zapoznania się z niniejszym regulaminem;
- 3) prowadzenie dokumentacji przetargowej;
- 4) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie;
- 5) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców;
- 6) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej;
- 7) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Wójta;
- 8) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie;
- 9) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy, na zasadach określonych w ustawie.

### PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 4.1. Miejsce, sposób oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji.

2. Oferty przygotowane w sposób określony w specyfikacji, w terminie, o którym mowa w ust. 1, Wykonawcy składają za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem <https://ezamowienia.gov.pl>.

#### Otwarcie ofert

§ 5.1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia.

2. W przypadku awarii Platformy e-Zamówienia, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w powyższym terminie, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.

3. Otwarcie ofert odbywa się na Platformie e-Zamówienia i dokonywane jest poprzez odszyfrowanie i otwarcie ofert.

§ 6.1. Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia Ofert.

2. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte i cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

4. Informacja z otwarcia ofert opublikowana będzie na Platformie e-Zamówienia i zawierać będzie dane określone w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.

### **Ocena ofert**

§ 7.1. Komisja ocenia, czy złożone oferty są ważne. Oferty sporządzone w języku innym niż polski są nieważne i podlegają odrzuceniu.

2. Komisja ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli ważne oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe, określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji lub w ogłoszeniu.

3. Oceny, o której mowa w ust. 2, komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców (oferentów) z powodu okoliczności wymienionych w art. 125 ustawy.

4. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

5. o wykluczeniu z postępowania komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie wykluczonego wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a także pouczenie o prawie wniesienia środków ochrony prawnej (odwołania, skargi sądowej).

§ 8.1. Oferty ważne, złożone w terminie przez oferentów niepodlegających wykluczeniu z postępowania, podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę na podstawie art. 226 ustawy.

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

§ 9.1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji.

2. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

3. Komisja wnosi propozycję zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek zawartych w art. 255 ustawy.

### **Dokumentowanie czynności postępowania**

§ 10. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Komisja sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

### **Zakończenie prac komisji przetargowej**

§ 11. Komisja przetargowa kończy pracę po:

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została wybrana;
- 2) opublikowaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 3) skompletowaniu dokumentacji postępowania w sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych w sprawach zamówień publicznych.

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 12. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.