

ZARZĄDZENIE NR 19/2024

Prezesa Zarządu
Miejskiego Zakładu Komunikacji w Nysie
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z dnia 08 października 2024 r.

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego na zakup 15 autobusów niskoemisyjnych z napędem spalinowym, spełniających normę Euro VI.

§ 1

Prezes Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji w Nysie powołuje Komisję do zakupu 15 autobusów niskoemisyjnych z napędem spalinowym, spełniających normę Euro VI.

W skład komisji przetargowej wchodzi:

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| 1. Przewodniczący Komisji | - Stanisław Kolasa |
| 2. Sekretarz | - Łukasz Pawlików |
| 3. Członek | - Tadeusz Kliś |
| 4. Członek | - Łukasz Grześków |

§ 2

Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadzi postępowanie zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

§ 3

Komisja przetargowa pracuje na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Komisja i zespół rozpocznie działalność z dniem podpisania niniejszego zarządzenia.

Stanisław Kolasa
Łukasz Pawlików
Tadeusz Kliś
Łukasz Grześków

PREZES ZARZĄDU

Piotr Janczar

Adwokat

Anna Supel-Kotłowska

REGULAMIN

pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego na:

Zakup 15 autobusów niskoemisyjnych z napędem spalinowym, spełniających normę Euro VI.

§ 1

1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Komisja przetargowa jest powoływana i odwoływana przez Kierownika Zamawiającego tj. Prezesa MZK w Nysie lub osobę przez niego upoważnioną w składzie min. 3 osobowym, na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Zakup 15 autobusów niskoemisyjnych z napędem spalinowym spełniających normę Euro VI”,
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do przygotowania dokumentacji przetargowej, otwarcia ofert, ich oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpienia z wnioskiem o unieważnienie postępowania, do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz. 1320) zwanej dalej "ustawą Pzp".

§ 2

1. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech osób. Jej skład osobowy dla danego postępowania określany jest każdorazowo, adekwatnie do zakresu przedmiotowego zamówienia.
2. Komisja pracuje i rozstrzyga przy obecności:
 - a) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero- lub pięcioosobowym,
 - b) co najmniej czterech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie sześcioosobowym,
 - c) co najmniej $\frac{3}{4}$ składu gdy Komisja powołana jest w składzie większym niż siedem osób.
3. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
4. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, dopuszcza się możliwość zmiany i/lub uzupełnienia składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych (rzeczników).



6. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.

§ 3

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:

- a) kierowanie się przepisami ustawy Pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie,
- b) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
- c) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
- d) złożenie oświadczeń o których mowa w art. 56 ustawy Pzp ust. 2 i ust. 3

2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy Pzp następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4, 5 i 6 ustawy Pzp.

§ 4

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

- a) Przygotowanie dokumentacji przetargowej
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia,
 - c) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu tego zamówienia,
 - d) sporządzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia.
- e) Przygotowanie ogłoszenia
- f) publikacja dokumentacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania
- b) przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
- c) dokonanie otwarcia ofert,
- d) przygotowanie pism informacyjnych, wezwań do wykonawców.
- e) kierowanie wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta,
- f) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- g) przygotowanie rankingu ofert
- h) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
- i) występowanie do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

2. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do Kierownika Zamawiającego.

§ 5

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp,

- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
- 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 5) nadzorowanie prawidłowego przygotowania dokumentacji i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) nadzorowanie przygotowania odpowiedzi do wniosków o wyjaśnienie treści SWZ
- 7) nadzorowanie dokonywanych zmian w treści SWZ,
- 8) nadzorowanie przedłużania terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
- 9) nadzorowanie przygotowania wystąpień do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 10) nadzorowanie poprawiania w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
- 11) nadzorowanie sporządzania wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
- 12) nadzorowanie wezwań Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 13) nadzorowanie sporządzanie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
- 14) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 15) przygotowanie umów,
- 16) nadzorowanie wykonywania czynności związanych ze zwrotem wadium,
- 17) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
- 18) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 19) nadzorowanie wezwania do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 20) bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 21) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.

2. Do zadań sekretarza komisji, należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
- 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
- 3) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych ustawą Pzp we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
- 4) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.

Ronfora

Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.