

**Zarządzenie Nr 7/2023**  
**Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin „Kwisa”**  
**z dnia 09 listopada 2023r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie zadania pn: „Prowadzenie schroniska Związku Gmin „Kwisa” dla bezdomnych zwierząt małych w Przylasku 18 w roku 2024”.

Działając na podstawie Statutu Związku Gmin „Kwisa” § 15 ust.2, pkt.3 i 4, § 17 ust.1 (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2014r., poz. 5343 z późn. zm.), art. 21 ustawy z dnia 11 września 2019r.Prawo zamówień Publicznych (tj.Dz.U. z 2023, poz. 1605), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w następującym składzie:

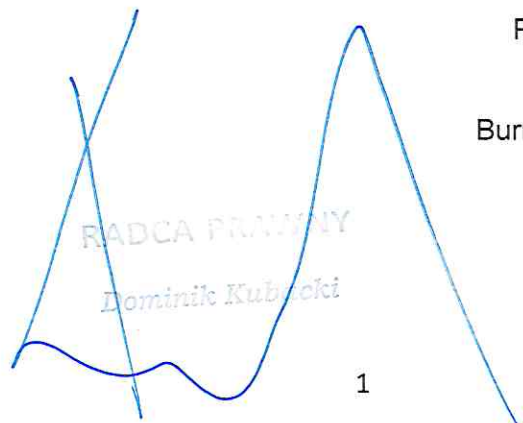
- |  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej | - | dr Jan Zaliwski |
| 2) Członek Komisji Przetargowej        | - | Andrzej Tartak  |
| 3) Sekretarz Komisji Przetargowej      | - | Edyta Liczner   |

§ 2

1. Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania a zakończy pracę z dniem podpisania umowy z Wykonawcą.
3. Kierownik Zamawiającego zapewni niezbędną obsługę Komisji Przetargowej.
4. Upoważnia się Przewodniczącego Komisji Przetargowej do zasięgnięcia opinii biegłych o koniecznych przypadkach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
1

Przewodniczący Zarządu  
Związku Gmin „Kwisa”  
Andrzej Jasiński  
Burmistrz Miasta i Gminy Mirsk

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej Zarządzeniem Nr 7/2023 Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin „Kwisa” z dnia 09.11.2023r. do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie zadania pn: „Prowadzenie schroniska Związku Gmin „Kwisa” dla bezdomnych zwierząt małych w Przylasku 18 w roku 2024”.

### § 1

1. Przewodniczący Zarządu powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie w/w zamówienia publicznego.
2. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią:
  - 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej - dr Jan Zaliwski
  - 2) Członek Komisji Przetargowej - Andrzej Tartak
  - 3) Sekretarz Komisji Przetargowej - Edyta Liczner

powoływani na podstawie Zarządzenia Przewodniczącego Zarządu.

### § 2

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji Przetargowej.
3. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 3

Zakres pracy Komisji Przetargowej obejmuje:

- 1) ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu,
- 2) przedłożenie Przewodniczącemu Zarządu propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,

- 3) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 4) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
- 5) dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Komisja Przetargowa kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

#### § 4

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji Przetargowej, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.
3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

#### § 5

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji Przetargowej, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem a będących w zakresie prac Komisji,
- 2) zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji Przetargowej oraz ich prowadzenie,
- 5) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności umożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 6) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 7) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Przewodniczącego Zarządu o zasilenie składu Komisji Przetargowej o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
- 8) o wniesieniu informacji przez wykonawców o niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy

- niezwłocznie informuje Przewodniczącego Zarządu oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji Przetargowej,
- 9) wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu Zamawiającego zobowiązane są udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji Przetargowej w sprawie zastrzeżeń wniesionych przez wykonawców, o których mowa w pkt.8,
  - 10) projekt odpowiedzi na zastrzeżenia wykonawców zawierającą stanowisko Komisji Przetargowej, Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje do akceptacji Przewodniczącego Zarządu.

## § 6

Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji Przetargowej,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi Komisji Przetargowej,
- 5) w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

## § 7

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji Przetargowej aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Ustawy Prawo zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej przed osobami nieuprawnionymi,
- 4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej,
- 7) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

## § 8

Do zdań osób zaproszonych do prac Komisji Przetargowej w szczególności:

- 1) złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

## § 9

Tryb pracy Komisji Przetargowej:

- 1) odwołanie członka Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w Ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 2) Przewodniczący Komisji Przetargowej wnioskuje do Przewodniczącego Zarządu o odwołanie członka Komisji Przetargowej w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka Komisji Przetargowej z jej prac,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji Przetargowej na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji Przetargowej,
  - c) naruszenia przez członka Komisji Przetargowej obowiązków,
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji Przetargowej.

## § 10

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji Przetargowej.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

## § 11

Protokół postępowania o zamówienie publiczne:

- 1) protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz Komisji Przetargowej,
- 2) Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Przewodniczącemu Zarządu do zatwierdzenia.

## § 12

Wybór oferty:

1. Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:
  - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji Przetargowej następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
  - każdy z członków Komisji Przetargowej sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
  - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja Przetargowa występuje z wnioskiem do Przewodniczącego Zarządu zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne i faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

## § 13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji Przetargowej, sekretarz Komisji Przetargowej lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

## § 14

1. Przewodniczący Zarządu stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Przewodniczącego Zarządu, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

## § 15

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji Przetargowej całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje, a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

## § 16

Regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 7/2023 Przewodniczącego Zarządu z dnia 09.11.2023r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§ 17

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję Przetargową obowiązują:

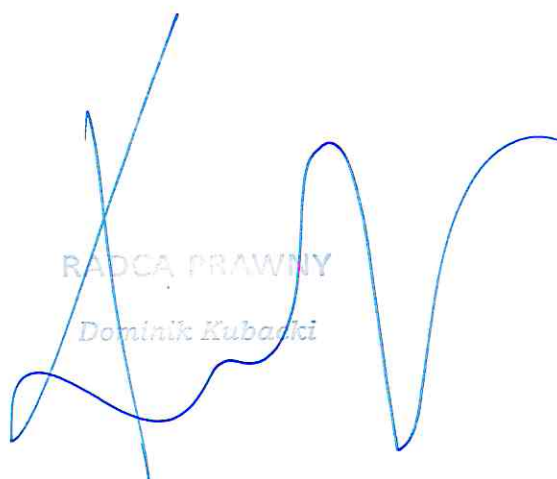
1. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023r., poz.1605)
2. Decyzje Przewodniczącego Zarządu

§ 18

Regulamin pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Lubań, dnia 09.11.2023r.

Przewodniczący Zarządu  
Związku Gmin „Kwisa”  
Andrzej Jasiński  
Burmistrz Miasta i Gminy Mirsk

  
RADCA PRAWNY  
*Dominik Kubacki*

