

Rafał Hankus – Dyrektor
Kłodzka Szkoła Przedsiębiorczości
57-300 Kłodzko, ul. Szkolna 8

Zarządzenie nr 07 / 2025
Dyrektora Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości (KSP)
z dnia 30 maja 2025 roku
w sprawie powołania składu Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.), zarządzam:

§ 1. Powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania w trybie podstawowym pn.: Remont sali gimnastycznej po powodzi w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości w Kłodzku ul. Szkolna 8, w składzie:

- 1) Barbara Paściak – Przewodnicząca komisji
- 2) Andrzej Belziuk - Zastępca Przewodniczącej komisji
- 3) Piotr Zilbert – Sekretarz komisji.

§ 2. Regulamin pracy komisji określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Rafał Hankus

Kłodzka Szkoła Przedsiębiorczości
57-300 KŁODZKO, ul. Szkolna 8
tel./fax 074/867 21 74
NIP 883-10-09-373

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 07 / 2025
z dnia 30 maja 2025 roku

REGULAMIN

§ 1. Regulamin określa zadania członków komisji przetargowej oraz tryb jej pracy.

§ 2. Członkowie komisji przetargowej wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 3. 1. Odwołanie członka komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej w sytuacji:

- 1) naruszenie przez niego obowiązków o których mowa w § 2,
- 2) złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 53 ust 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) nie złożenia oświadczenia lub też złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

2. Informację o wyłączeniu członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu wraz z pisemnym wnioskiem o jego odwołanie ze składu komisji przetargowej, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który na tej podstawie na miejsce odwołanego członka komisji, może uzupełnić skład o nowego członka komisji przetargowej.

§ 4. 1. Wobec przewodniczącego komisji przetargowej czynności odwołania dokonuje kierownik zamawiającego, który w miejsce odwołanego przewodniczącego powołuje nowego przewodniczącego komisji.

§ 5. 1. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji przetargowej i biegłych zgodnie z art. 53 ust 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (druk ZP-1),
 - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
 - 7) przedłożenie kierownika zamawiającego po zakończeniu prac komisji przetargowej protokołu postępowania o zamówienie publiczne celem zatwierdzenia.
2. Pod nieobecność przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 6 Obowiązkiem sekretarza komisji przetargowej jest prowadzenie protokołu postępowania oraz dokumentacji podstawowych czynności dokonywanych w toku postępowania.

§ 7. Do zadań komisji należy:

- 1) publiczne otwarcie ofert wykonawców złożonych w toku postępowania o zamówienie publiczne,



- 2) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wykluczenie tych oferentów, którzy tych warunków nie spełniają lub też podlegają wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne na innej podstawie, określonej ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) odrzucenie ofert spełniających warunki określone w art. 226 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 5) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania.
- 6) Przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań w toku postępowania wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na odwołanie,
- 7) Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne wg druków ZP wprowadzonych Zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 8. 1. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 226 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, komisja przetargowa występuje w formie pisemnej do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.

2. Pisemne uzasadnienie unieważnienia postępowania musi zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz opisanie okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 9. Komisja przetargowa kończy swoją działalność w dniu wyboru oferty lub unieważnienia postępowania.

