

ZARZĄDZENIE Nr 6 /2026
Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku
z dnia 27.07.2026 r.

w sprawie: powołania składu osobowego Komisji Przetargowej w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku

Działając na podstawie:

- art. 52 ust. 1-2 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późniejszymi zmianami)

zarządzam co następuje:

§ 1

P o w o ł u j ę Komisję Przetargową, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **"Zakup i dostawa komputerów oraz sprzętu informatycznego"** w ramach projektu „Podniesienie poziomu kształcenia zawodowego w Rybniku poprzez rozbudowę i wyposażenie pracowni zawodowych” nr FESL.10.14-IZ.01-0A5B/24 realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) Priorytet FESL.10 „Fundusze Europejskie na transformację” Działanie FESL.10.14 „Infrastruktura kształcenia zawodowego” **w składzie:**

- Ewa Lach – Przewodniczący Komisji
- Sylwestra Nagler – Minakowska – Sekretarz
- Kornel Barteczko – Członek Komisji
- Bogdan Zaparty – Członek Komisji
- Joanna Wójcik - Członek Komisji
- Katarzyna Kowalska - Członek Komisji

§ 2

Powołana Komisja działa w oparciu o Wewnętrzny Regulamin określający procedurę udzielenia zamówienia publicznego oraz Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. W/w skład komisji powołuje się na okres od 27.07.2026 r. do zakończenia postępowania.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Katarzyna Wróbel
Dyrektor
Zespołu szkół Budowlanych w Rybniku

Regulamin pracy komisji przetargowych

§ 1.

1. Komisja Przetargowa jest powoływana Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia dla każdego postępowania przeprowadzanego z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych za wyjątkiem postępowań przeprowadzanych w trybie z wolnej ręki o wartości mniejszej niż progi unijne.
2. Komisja składa się z minimum trzech osób.
3. Propozycję składu Komisji Przetargowej przedstawia pracownik merytoryczny lub koordynator projektu.
4. Członków Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku.
5. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i przeprowadza czynności związane z przygotowaniem postępowania o zamówienie publiczne, dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz dokonuje badania i oceny ofert.
6. Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. zwanej dalej ustawą, przepisy aktów wykonawczych, przepisy Regulaminu postępowania o zamówienie publiczne obowiązującego w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, wypełniają swoje obowiązki sumiennie i starannie z całkowitą bezstronnością, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji, Członkowie Komisji.
3. Wszyscy Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem z postępowania pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
4. Odwołanie Członka Komisji przetargowej w toku postępowania może nastąpić na wniosek przewodniczącego komisji w przypadku:
 - 1) naruszenia obowiązków,
 - 2) zaistnienia okoliczności skutkujących wyłączeniem z udziału w pracy komisji przetargowej,
 - 3) wystąpienia przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach komisji.

5. Czynności podjęte w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu powtarza się za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Każdy Członek Komisji z ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu złożyć zdanie odrębne. Zdanie odrębne wymaga pisemnego uzasadnienia.
7. W pracach Komisji poza jej członkami mogą brać udział inne osoby - wyłącznie w charakterze biegłych (rzeczników) – powołane przez Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku na wniosek Przewodniczącego Komisji w sytuacji, gdy dokonanie określonych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.
8. W przypadku udziału w pracach Komisji rzeczoznawców lub biegłych, ich nazwiska zostaną odnotowane w protokole.

§ 3.

1. Prace Komisji obejmują następujące etapy postępowania:
 - 1) przygotowanie,
 - 2) rozpoczęcie i prowadzenie (aż do zawarcia umowy),
 - 3) otwarcie ofert,
 - 4) ocenę ofert.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
3. Komisja pracuje na posiedzeniach lub według dyspozycji Przewodniczącego w trybie roboczym z uzgodnieniem stanowiska na piśmie w drodze obiegu dokumentów. Decyzje dotyczące oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty zapadają wyłącznie na posiedzeniu komisji.
4. Prawomocne decyzje komisji przetargowej zapadają w obecności co najmniej trzech członków komisji.
5. Decyzje, podejmowane przez komisje zapadają w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. Przy równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
6. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, a następnie włącza się je do dokumentacji postępowania.

§ 4.

1. Przygotowanie postępowania obejmuje w szczególności:
 - 1) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku lub osobie upoważnionej:
 - a) specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub opisu potrzeb i wymagań (OPIW) lub zaproszenia do negocjacji, odpowiednio do trybu w którym prowadzone jest postępowanie,
 - b) ogłoszeń wymaganych dla danego trybu,
 - c) innych wymaganych dokumentów.
2. Rozpoczęcie i prowadzenie postępowania obejmuje w szczególności:
 - 1) ogłoszenie postępowania lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 2) kwalifikację wykonawców na podstawie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,

- 3) udostępnianie SWZ/OPIW,
 - 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ/OPIW,
 - 5) prowadzenie negocjacji w przypadkach przewidzianych ustawą.
3. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
4. Ocena złożonych ofert przebiega następująco:
- 1) w przypadku wątpliwości Komisja może przygotować wystąpienie do wykonawców o wyjaśnienia dotyczące treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń,
 - 2) Komisja dokonuje poprawy w tekście złożonych ofert omyłek, o których mowa w art.223 ust.2 ustawy,
 - 3) Komisja bada czy zaoferowana cena lub koszt lub ich istotne części składowe jest rażąco niska lub budzi wątpliwości co do możliwości wykonania zamówienia,
 - 4) na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów Komisja bada i ocenia oferty, sprawdza brak podstaw do wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 5) Komisja odrzuca oferty jeżeli zachodzą przesłanki z art. 226 ustawy,
 - 6) Komisja przystępuje do oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - a) indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach postępowania, każdy z Członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
 - b) przy zastosowaniu w postępowaniu wyłącznie kryteriów opisanych wzorami Komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert, uzasadnienia indywidualnej oceny zastępuje pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 7) w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone negocjacje.
 - 8) Komisja przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku lub osobie upoważnionej propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert nieodrzuconych,
 - 9) Komisja przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku lub osobie upoważnionej wniosek o unieważnienie w przypadkach przewidzianych ustawą.

§ 5.

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) odebranie oświadczeń Członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu Zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem oraz włączanie ich do dokumentacji,
- 2) informowanie Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie Członka Komisji,
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,

- 4) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 5) rozdzielanie pomiędzy Członków Komisji czynności podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 7) rozwiązywanie pojawiających się w toku postępowania wątpliwości,
- 8) występowanie do Biura Radców Prawnych o wyjaśnienie wątpliwości Komisji,
- 9) informowanie Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku lub osoby upoważnionej o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Do zadań Sekretarza Komisji należy:

- 1) założenie niezwłocznie po powołaniu Komisji protokołu z postępowania i prowadzenie go zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- 2) przekazanie ogłoszeń do publikacji, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- 3) prowadzenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz protokolowanie posiedzeń Komisji,
- 4) przyjmowanie ofert i innej korespondencji kierowanej do Przewodniczącego Komisji,
- 5) sprawdzanie czy oferta została złożona zgodnie z wymaganiami opisanymi w dokumentach postępowania (kompletność, zabezpieczenie wadium, ważność dokumentów dołączonych do oferty w celu potwierdzenia spełnienia warunków),
- 6) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, poprzez udostępnianie protokołu z postępowania wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
- 7) przygotowanie korespondencji kierowanej do oferentów oraz do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) czuwanie nad terminowością postępowania,
- 9) czuwanie nad ochroną wiadomości wyjątkowo objętych tajemnicą,
- 10) przygotowanie dokumentacji z postępowania w celu przedstawienia Dyrektorowi Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia,
- 11) przygotowanie dokumentacji do przekazania w związku z wniesionym odwołaniem lub wszczętym postępowaniem kontrolnym, odpowiednio Prezesowi Izby lub Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 12) przygotowanie umowy po zakończeniu postępowania w oparciu o wzór ustalony w trakcie postępowania,
- 13) przekazanie całości dokumentacji z przeprowadzonego postępowania do pracownika merytorycznego po podpisaniu umowy.

3. Do zadań Członków Komisji - pracowników merytorycznych lub specjalistów w zakresie przedmiotu zamówienia, należy:

- 1) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków i wymagań jakie w związku z realizacją powinien spełniać wykonawca,
- 2) dokonanie sprawdzenia ofert w zakresie poprawności i kompletności przedmiotu zamówienia,
- 3) sprawdzenie poprawności wyliczenia ceny ofertowej i dokonanie poprawy oczywistych omyłek rachunkowych zgodnie z zapisami ustawy,

- 4) dokonanie analizy dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia,
- 5) sporządzenie pisemnego raportu z przeprowadzonych czynności sprawdzających.

§ 6.

1. W przypadku wniesienia odwołania Komisja niezwłocznie przekazuje kopię odwołania wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub dokumentów zamówienia, zamieszcza je na stronie internetowej, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku jego wniesienia.
2. Komisja rozpatruje zarzuty zawarte w odwołaniu i w przypadku decyzji o wniesieniu odpowiedzi przygotowuje jej treść i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku lub osobie upoważnionej.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania komisja wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
4. Komisja sporządza protokół z wykonanych czynności i przekazuje go wraz całością dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku lub osobie upoważnionej.

§ 7.

1. Komisja Przetargowa kończy pracę po obustronnym podpisaniu umowy i opublikowaniu odpowiedniego ogłoszenia.
2. Komisja kompletuje i przekazuje dokumentację postępowania właściwemu pracownikowi merytorycznemu, który przechowuje ją w sposób określony w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

§ 8.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz obowiązujące przepisy wykonawcze.