

Zarządzenie nr 5/2025
Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. A. Frycza Modrzewskiego w Rybniku
z dnia 10 czerwca 2025r.

w sprawie: powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Zakup i dostawa sprzętu komputerowego oraz sieciowego z podziałem na zadania:

- 1) zadanie 1 – Zakup i dostawa zestawów komputerowych, laptopów i switch-y,
 - 2) zadanie 2 – Zakup i dostawa monitorów interaktywnych
- w ramach Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027”

Priorytet: FESL.06.00-Fundusze Europejskie dla edukacji

Działanie: FESL.06.02-Kształcenie ogólne

Na podstawie art. 53 ust. 2 i ust. 3, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj, Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Zakup i dostawa monitorów interaktywnych oraz sprzętu komputerowego i sieciowego, w składzie:

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. Joanna Tomanek | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Daria Osińska | - Zastępca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Joanna Misiło | - Sekretarz Komisji |
| 4. Marek Paweł | - Członek Komisji |
| 5. Katarzyna Szklanny | - Członek Komisji |
| 6. Katarzyna Hein | - Członek Komisji |

§ 2

Komisja przetargowa działa zgodnie z:

- a) ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620) oraz przepisami wykonawczymi do wymienionej ustawy
- b) Regulaminem pracy Komisji przetargowej stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewelina Maj

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisja działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620) – dalej zwaną Ustawą Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy przez to rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Frycza Modrzewskiego w Rybniku lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2

Prace Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania, a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Komisja zobowiązuje się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
5. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, czynności, o których mowa w § 5 Regulaminu wykonuje Zastępca Sekretarza Komisji.
6. Każda osoba wchodząca w skład Komisji (skierowana/wyznaczona do danego zamówienia) zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tzn.: „Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
1) ubiegają się o udzielenie zamówienia;
2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa, lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na

posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

7. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 następuje zgodnie z art. 56 ust. 5 Ustawy Pzp.
8. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę wchodzącą w skład Komisji, po powzięciu przez nią wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6, powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
9. Oświadczenia Komisji, o których mowa w ust. 6, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
10. Komisja dokonuje czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - 1) ocenia spełnianie stawianych wykonawcom warunków formalno-prawnych (podmiotowych/przedmiotowych środków dowodowych);
 - 2) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych Ustawą Pzp;
 - 3) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;
 - 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
 - 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
 - 6) przyjmuje i dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej (np. odwołanie) oraz przygotowuje stanowisko w tej sprawie.
11. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. unieważnienie postępowania) Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 3

Skład Komisji

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji;
 - 2) podział prac między osobami wchodzącymi w skład Komisji;
 - 3) odebranie od Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 6 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 4) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 5) udzielanie odpowiedzi na wnioski Wykonawców o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
 - 6) prowadzenie korespondencji, w tym zatwierdzanie dokumentów (i pism) dotyczących:
 - a) zmiany treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
 - b) informacji o złożonych ofertach;
 - c) żądania od Wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści składanych ofert,
 - d) poprawienia omyłek rachunkowych i pisarskich, o których mowa w art. 223 ust. 2 Ustawy pzp;
 - e) wezwań do uzupełnienia/wyjaśnień dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia;
 - f) odrzucenia oferty;
 - g) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia;
 - h) przedłużenia terminu związania ofertą, przedłużenia okresu ważności wadium, zwolnień wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp.

- 7) wystąpienie do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy/informacji specjalnych;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
 - 9) nadzorowanie udostępniania dokumentacji postępowania zainteresowanym wykonawcom;
 - 10) sprawdzanie prawidłowości wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 11) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczących odpowiedzi na wniesiony środek ochrony prawnej;
 - 12) poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 13) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z Ustawy Pzp, związane z prowadzonym postępowaniem.
3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 4

1. **Członkowie Komisji** wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - 2) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
 - 3) sprawdzanie ofert w zakresie badania rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, o której mowa w art. 224 Ustawy Pzp;
 - 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 5) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 6 niniejszego Regulaminu;
 - 6) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;
 - 7) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z Ustawy Pzp związane z prowadzonym postępowaniem.

§ 5

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
 - 2) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów Ustawy Pzp;
 - 5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą Pzp;
 - 6) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 7) nadzór nad prawidłowością elektronicznego przeprowadzenia postępowania (tj. komunikacja elektroniczna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami);
 - 8) przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem;

- 9) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
- a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
- 10) udostępnianie dokumentacji postępowania na wniosek uprawnionych podmiotów.

§ 6

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. W przypadku braku quorum określonego w § 2 ust. 2 Regulaminu Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji.
10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
11. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 7

Postanowienia końcowe

Ilekoć w Regulaminie jakakolwiek czynność została pominięta lub nienapisana a wynika ona z przepisów Ustawy Pzp, należy bezwzględnie stosować przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewelina Maj