

**Zarządzenie Nr 18/2023**  
**Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg**  
**w Zduńskiej Woli**  
**z dnia 19 grudnia 2023 r.**  
**w sprawie powołania komisji przetargowej**

  
Marcin Porozocki  
Radca prawny  
Kd-M-1591

Na podstawie § 8 ust. 1 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Zduńskiej Woli uchwalonego Uchwałą Nr V/139/16 Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 15 czerwca 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Zduńskiej Woli i na podstawie § 3 ust. 3 Porozumienia w sprawie przystąpienia Powiatowego Zarządu Dróg w Zduńskiej Woli do wspólnej obsługi wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli zawartego w dniu 4 kwietnia 2016 r., oraz na podstawie art. 53 ust. 2 i art. 55 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję do przeprowadzenia czynności związanych z zamówieniem publicznym pn.: „**Sukcesywny zakup paliw płynnych dla potrzeb Powiatowego Zarządu Dróg w Zduńskiej Woli**” w składzie:

- |                            |   |                |
|----------------------------|---|----------------|
| 1. Sylwester Woźniak       | - | Przewodniczący |
| 2. Marlena Kozłowska-Skała | - | Sekretarz      |
| 3. Aleksandra Nowak        | - | Członek        |

§ 2. Komisja, o której mowa w § 1 dokona badania i oceny ofert, w tym oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wskazania oferty najkorzystniejszej i przedłożenia kierownikowi Zamawiającego propozycji jej wyboru w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości mniejszej niż progi unijne (znak sprawy: PZD.261.2.3.2023).

§ 3. Zakres czynności przypisany poszczególnym członkom komisji.

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
  - 1) otwieranie i zamykanie spotkań komisji,
  - 2) przewodniczenie obradom komisji,
  - 3) ustalanie terminów posiedzeń komisji,
  - 4) odczytanie na pierwszym posiedzeniu komisji kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 5) występowanie w imieniu komisji do Dyrektora PZD z wnioskami o odrzucenie ofert, wykluczenie wykonawców lub o unieważnienie postępowania, jeśli zachodzą odpowiednie podstawy prawne,
  - 6) występowanie do radcy prawnego o opinie prawne,
  - 7) kontakt z wykonawcami,
  - 8) sprawdzenie poprawności obliczeń punktacji ofert,
  - 9) dokonywanie poprawek w ofertach,
  - 10) występowanie w imieniu komisji do kierownika Zamawiającego z wnioskami o zatwierdzenie prac komisji wraz ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej,

- o zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych lub powtórzonych, jeżeli takie były wykonywane,
- 11) występowanie w imieniu komisji do kierownika Zamawiającego z wnioskami o zatwierdzenie wyniku postępowania.
2. Do zadań sekretarza komisji należy:
- 1) otwarcie ofert złożonych w formie elektronicznej na platformie zakupowej,
  - 2) odczytanie treści istotnych elementów złożonych ofert na sesji otwarcia ofert, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
  - 3) sprawdzenie czy złożone oferty zawierają wszystkie dokumenty wymagane w SWZ,
  - 4) sprawdzenie czy poszczególne oferty zostały podpisane prawidłowo kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez upoważnione do tego osoby,
  - 5) sprawdzenie czy złożone dokumenty są aktualne i zgodne z przepisami ustawy Pzp,
  - 6) monitorowanie terminowości procedowania zgodnie z ustawą Pzp,
  - 7) dokonanie oceny ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami wyboru poprzez przyznanie punktacji w ramach poszczególnych kryteriów na indywidualnej karcie oceny ofert lub udział w ocenie w przypadku komisyjnej oceny ofert,
  - 8) sprawdzenie poprawności obliczeń punktacji ofert,
  - 9) kontakt z wykonawcami,
  - 10) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do zadań członka komisji należy:
- 1) sprawdzenie czy złożone oferty zawierają wszystkie dokumenty wymagane w SWZ,
  - 2) sprawdzenie czy w obliczeniach ceny ofertowej nie występują omyłki rachunkowe,
  - 3) sprawdzenie i zbadanie dokumentów złożonych przez wykonawców na potwierdzenie spełniania warunków dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej oraz zdolności technicznej lub zawodowej,
  - 4) udział w komisyjnej ocenie ofert zgodnie z przyjętymi w SWZ kryteriami wyboru,
  - 5) sprawdzenie poprawności obliczeń punktacji ofert,
  - 6) kontakt z wykonawcami – w przypadku takiej konieczności.

§ 4. Komisja kończy pracę po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego protokołu postępowania.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG**  
**W ZDUŃSKIEJ WOLI**  
  
**Piotr Pacelt**