

ZARZĄDZENIE NR VIII/175/2020
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 27 lipca 2020 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie „Dowóz uczniów do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Baranowie w roku szkolnym 2020/2021”.

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843),

zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na zadanie „Dowóz uczniów do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Baranowie w roku szkolnym 2020/2021”, w następującym składzie:

- 1) Pelagia Maruszak - przewodnicząca komisji,
- 2) Piotr Wiącek – zastępca przewodniczącej komisji
- 3) Stanisław Włodarczyk - sekretarz komisji,
- 4) Halina Berlińska – członek komisji.

§ 2.

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3.

Zasady pracy Komisji określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Komisja przetargowa ulegnie rozwiązaniu po podpisaniu umowy na udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia zostaje powierzone Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin pracy Komisji Przetargowej
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie
„Dowóz uczniów do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Baranowie w roku szkolnym
2020/2021”.**

1. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 1843), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy lub zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
5. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji,,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji powoływany przez kierownika jednostki spośród członków Komisji.
7. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert,
 - 2) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuję do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 3) wnioskuję do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
8. Procedurę otwarcia ofert może przeprowadzić Przewodniczący Komisji w obecności co najmniej 2 członków Komisji.
9. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
10. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
 11. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
 12. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.