

Zarządzenie Nr 0050.68.2020
Burmistrza Miasta Przedborza
z dnia 3 sierpnia 2020 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej działającej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „Świadczenie usług transportowych w zakresie dowozu i odwozu uczniów do (z) szkół/placówek, tj.: Samorządowego Przedszkola w Przedborzu, Publicznej Szkoły Podstawowej w Przedborzu ul. Mostowa Nr 35a i Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Górach Mokrych Nr 94a w roku szkolnym 2020/2021 łącznie ze sprawowaniem opieki nad uczniami podczas wykonywania usługi”

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3 i art. 20 ust 1 oraz 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. „Prawo zamówień publicznych” /t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843/ **z a r z ą d z a m**, **co n a s t ę p u j e**:

§ 1. Powołuję Komisję przetargową w składzie:

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. Jolanta Grygiel | - Przewodniczący |
| 2. Roman Nowak | - Z-ca Przewodniczącego |
| 3. Katarzyna Klusek | - Członek |
| 4. Magdalena Jędrzejczyk | - Sekretarz |

§ 2. Komisja ma charakter doraźny i przeprowadzi tylko postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na „Świadczenie usług transportowych w zakresie dowozu i odwozu uczniów do (z) szkół/placówek, tj.: Samorządowego Przedszkola w Przedborzu, Publicznej Szkoły Podstawowej w Przedborzu ul. Mostowa Nr 35a i Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Górach Mokrych Nr 94a w roku szkolnym 2020/2021 łącznie ze sprawowaniem opieki nad uczniami podczas wykonywania usługi”.

§ 3. Ustala się regulamin Komisji przetargowej, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Wiesława Janosik



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1 Przepisy ogólne

1. Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843ze zm.), akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu. Komisja przetargowa jest powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „**Świadczenie usług transportowych w zakresie dowozu i odwozu uczniów do (z) szkół/placówek, tj.: Samorządowego Przedszkola w Przedborzu, Publicznej Szkoły Podstawowej w Przedborzu ul. Mostowa Nr 35a i Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Górach Mokrych Nr 94a w roku szkolnym 2020/2021 łącznie ze sprawowaniem opieki nad uczniami podczas wykonywania usługi**”
2. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powoływanym do dokonywania czynności związanych z przygotowaniem postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik jednostki.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
6. Pod nieobecność Przewodniczącego czynności Przewodniczącego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje Z-ca Przewodniczącego, natomiast pod nieobecność Sekretarza przedmiotowe czynności wykonuje osoba wskazana przez Przewodniczącego lub Z-ca Przewodniczącego pod nieobecność Przewodniczącego spośród Członków Komisji, co zostanie wskazane w Protokole z postępowania (Druku ZP - PN).
7. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
8. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w pkt 7 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
9. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 9, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.
11. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, o czym informuje Przewodniczącego komisji. Przepis pkt 10 stosuje się odpowiednio.
12. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, z zastrzeżeniem pkt 13, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 10, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

Rozdział 2

Przewodniczący komisji przetargowej

1. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje pracami komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w Rozdziale 1 pkt 9 oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w Rozdziale 1 pkt 10 i 11,
 - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - instruowanie członków komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Oświadczenia, o których mowa w Rozdziale 1 pkt 9, przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 3

Sekretarz komisji

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia,
- odbieranie w dniu przetargu złożonych w sekretariacie ofert i przekazywanie ich przewodniczącemu komisji,
- czuwanie nad zgodnością z prawem przeprowadzanych przez komisję procedur przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- dokonywanie innych czynności na polecenie przewodniczącego komisji.

Rozdział 4

Biegły

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji może powołać biegłych.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 1 pkt 9, 10, 11, 12.

Rozdział 5

Tryb pracy komisji

1. Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - dokonuje otwarcia ofert,
 - ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję odrzucenia oferty w przypadkach

przewidzianych ustawą,

- ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,

-przygotowuje propozycję wyboru ofert najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 i 2 ustawy, komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

4. Komisja powinna udokumentować swoje czynności protokołami oraz drukami ZP - PN zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.) oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.

5. Wszelkie informacje uzyskane podczas pracy komisji lub na zlecenie komisji są objęte tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystywane poza pracą komisji.