

Zarządzenie Nr 5/2023/2024

z dnia 01.12.2023 r.

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Tadeusza Kościuszki w Jasienicy

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą PZP (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1710 ze zm.) w tym do: przeprowadzenia negocjacji / dokonania oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu / badania i oceny złożonych ofert oraz przedstawienia propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej / wniosku o unieważnienie postępowania / przedstawienia do podpisania umowy.

Przeprowadzane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dotyczy:

Sukcesywna dostawa artykułów żywnościowych dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Tadeusza Kościuszki w Jasienicy w 2024 r.
(nazwa postępowania)

Na podstawie art. 275 pkt 1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.(Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), zwaną dalej „ustawą” zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową w następującym składzie:

IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA W KOMISJI
Członek merytoryczny Barbara Kubaczka	Przewodniczący komisji – zakres obowiązków zgodny z regulaminem pracy komisji przetargowej
Członek proceduralny Katarzyna Dudziak	Sekretarz komisji – zakres obowiązków zgodny z regulaminem pracy komisji przetargowej
Członek merytoryczny Patrycja Kardaś - intendent	Członek Komisji – zakres obowiązków zgodny z regulaminem pracy komisji przetargowej

§ 2

Komisja Przetargowa będzie działać w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.

§ 3

1. Komisja Przetargowa rozpocznie prace z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy prace w dniu podpisania umowy z Wykonawcą lub w dniu unieważnienia postępowania.

1. Dokumentację prac Komisji prowadzi:
Katarzyna Dudziak

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

- 1) Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, działa na podstawie Zarządzenia nr 4/2023/2024 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Tadeusza Kościuszki w Jasienicy.
- 2) W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie komisję obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą”, akty wykonawcze wydane na jej podstawie, Kodeks cywilny i inne przepisy obowiązującego prawa.
- 3) Komisja działa w pełnym składzie osobowym, określonym w nin. Zarządzeniu o którym mowa powyżej; w przypadku usprawiedliwionej nieobecności członka, komisja działa w składzie, co najmniej trzech osób, przy czym niezbędna jest obecność przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji oraz co najmniej jednego członka merytorycznego komisji.
- 4) Każdy członek komisji obowiązany jest zaznajomić się z treścią niniejszego regulaminu i poświadczyć podpisem jego przyjęcie do wiadomości i stosowania.
- 5) Komisja rozpoczyna pracę w dniu jej powołania, a kończy w dniu podpisania umowy lub uprawnomocnienia się unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) Zakresy czynności służbowych pracowników wchodzących w skład merytoryczny komisji podlegają dostosowaniu do obowiązków jej członków.
- 7) Pełnienie funkcji członka komisji ma charakter wyłącznie zadaniowy i stanowi wykonywanie Zarządzenia.
- 8) Każdy członek komisji rzetelnie i obiektywnie, z całkowitą bezstronnością wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa i niniejszym regulaminem oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 9) Każdy członek komisji zobowiązany jest wykonywać polecenia organizacyjne przewodniczącego komisji i przestrzegać przyjętego w komisji porządku pracy.
- 10) Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, który w szczególności:
 - a) prowadzi posiedzenia komisji,
 - b) rozdziela między członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym,
 - c) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) informuje Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego w imieniu komisji o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.
- 1) Dokumentację postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji. Do jego innych zadań należy w szczególności:
 - a) sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zwanego dalej „protokołem”, zgodnie z wymogami Rozdział 8 Dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia ustawy,
 - b) protokołowanie posiedzeń komisji, przebiegu otwarcia ofert, negocjacji w ramach procedury negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia, procedury udzielania zamówienia z wolnej ręki, lub procedury dialogu konkurencyjnego,

- c) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępniania protokołu wraz całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
 - d) odbieranie oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy oraz informuje Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną zwaną dalej „Kierownikiem Zamawiającego” o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 1 Ustawy PZP,
 - e) wyznacza termin posiedzeń komisji.
1. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania należy w szczególności sporządzenie i przedstawienie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:
- 1) Wniosku z propozycją wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia lub zmiany wyboru trybu udzielenia zamówienia, wraz z uzasadnieniem;
 - a) w przypadku propozycji wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem jednego Wykonawcy, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - b) w przypadku propozycji wyboru trybu negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego, ze wskazaniem wykonawców, z którymi mają być prowadzone rokowania,
 - c) projektu specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji,
 - d) ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) projektów innych dokumentów, kierowanych do właściwych organów.
1. Do zadań komisji, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy w szczególności:
- Przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego propozycji udzielania wyjaśnień na zapytania wykonawców, dotyczących treści SWZ.
- Prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji oraz ocena czy wykonawca, z którym prowadzone są negocjacje spełnia określone w zaproszeniu do negocjacji warunki.
- Otwarcie ofert.
- Ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców lub odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
- Ocena ofert.
- Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu bądź wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
- Przygotowywanie odpowiedzi na „pseudoprotesty” i odwołania.
- Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji na obowiązujących drukach ZP, wg wzorów określonych w drodze rozporządzenia do Ustawy PZP oraz przedłożenie ich do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
2. Otwarcie ofert w postaci elektronicznej następuje poprzez rozszyfrowanie ofert na Mini portalu. Zamawiający podaje:
- a) kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach
- 1) Przewodniczący Komisji przyjmuje wnioski i oświadczenia złożone przez Wykonawców.
3. Czynności członków komisji po zakończeniu czynności otwarcia ofert:
- 1) Komisja na podst. art. 222 niezwłocznie przed otwarciem ofert zamieszcza na stronie internetowej informacje dot. kwoty jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, firm oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie ceny terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

- 2) Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Po zakończeniu części jawnej otwarcia ofert, komisja przystępuje do badania i oceny złożonych ofert, po uprzednim złożeniu przez członków komisji, oświadczeń w trybie 56 ust. 2 ustawy, w przypadku, gdy któryś z członków komisji podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie oświadczenia złożonego na stosownym druku, podlega on wyłączeniu z prac komisji.
 - 3) W trakcie badania i oceny złożonych ofert komisja:
 - a) sprawdzi czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czy oferty nie podlegają odrzuceniu;
 - b) poprawi w tekście oferty, zgodnie z art. 223 ust. 2 ustawy, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe lub inne omyłki;
 - c) w przypadkach tego wymagających komisja, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, zwróci się do wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych ofert lub zażąda przedstawienia oryginałów lub notarialnie poświadczonych kopii dokumentów złożonych przez Wykonawcę w ofercie w postaci kopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem” - gdy kopia ta jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
 - 4) Dokonają oceny ofert uznanych za niepodlegające odrzuceniu:
 - a) ocena złożonych ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w SWZ,
 - b) sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, Ranking
1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych. Przepisy art. 56 ustawy stosuje się odpowiednio.
 2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy, Komisja wystąpi do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
 3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Komisja przedłoży Kierownikowi Zamawiającego zawiadomienie o wyniku postępowania, które zostanie przekazane wykonawcom, którzy złożyli oferty, oraz informacje o wyniku postępowania do zamieszczenia na stronie internetowej na mini portalu oraz w miejscu publicznie dostępnym, zgodnie z art. 239 ustawy.

Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

Podpis Dyrektora