# Zarządzenie Nr 6/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 2 grudnia 2022 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą PZP

(t. jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) pod nazwami:

Świadczenie usług polegających na przygotowaniu i dostarczeniu na potrzeby stołówki szkolnej gorących posiłków tj. obiadów dwudaniowych z napojem.

Świadczenie usług polegających na przygotowaniu i wydaniu na miejscu gorących posiłków tj. obiadów dwudaniowych z napojem.

Na podstawie art. 53 ust. 2, 3 i art. 55 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „ustawą” zarządza się, co następuje:

Powołuję Komisję Przetargową w następującym składzie:

| **Imię i nazwisko** | **Funkcja w komisji** |
| --- | --- |
| Bożena Bartosińska | Przewodniczący komisji – zakres obowiązków zgodny z regulaminem pracy komisji przetargowej. |
| Ewelina Mogiła | Sekretarz komisji – zakres obowiązków zgodny z regulaminem pracy komisji przetargowej. |
| Katarzyna Calińska | Członek Komisji – zakres obowiązków zgodny z regulaminem pracy komisji przetargowej. |
| Aneta Bińkowska | Członek Komisji – zakres obowiązków zgodny z regulaminem pracy komisji przetargowej. |

Komisja Przetargowa będzie działać w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim.

Komisja Przetargowa rozpocznie prace z dniem powołania.

Komisja Przetargowa zakończy prace w momencie udzielenia zamówienia.

Dokumentację prac Komisji prowadzi: Ewelina Mogiła.

 Podpis Dyrektora

Załącznik nr 1

Regulamin pracy komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, działa na podstawie Zarządzenia nr 5/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim.
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 niniejszym Zarządzeniu Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim, 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 uprawomocnienia 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:
11. prowadzi posiedzenia komisji,
12. rozdziela między członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym,
13. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
14. informuje Dyrektora Szkoły o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
15. wnioskuje do Dyrektora Szkoły w imieniu komisji o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.
16. Dokumentację postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji. Do jego innych zadań należy w szczególności:
17. sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zwanego dalej „protokołem”, zgodnie z wymogami art. 72 ust. 1 ustawy,
18. 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,
19. czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępniania protokołu wraz całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
20. odbieranie oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy oraz informuje Dyrektora Szkoły o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 Ustawy PZP,
21. wyznacza termin posiedzeń komisji.
22. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania należy w szczególności sporządzenie i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły:
	1. wniosku z propozycją wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia lub zmiany wyboru trybu udzielenia zamówienia, wraz z uzasadnieniem:
		* w przypadku propozycji wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem jednego Wykonawcy, z którym mają być prowadzone negocjacje,
		* w przypadku propozycji wyboru trybu negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego, ze wskazaniem wykonawców, z którymi mają być prowadzone rokowania,
	2. projektu specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji,
	3. ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
	4. projektów innych dokumentów, kierowanych do właściwych organów.
23. Do zadań komisji, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy w szczególności:
	1. przedłożenie Dyrektorowi Szkoły propozycji udzielania wyjaśnień na zapytania wykonawców, dotyczących treści SWZ.
	2. 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.
	3. otwarcie ofert.
	4. ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji wykluczenia wykonawców lub odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
	5. ocena ofert.
	6. przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu bądź wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
	7. przygotowywanie odpowiedzi na „pseudoprotesty” i odwołania.
	8. sporządzenie odpowiedniej dokumentacji na obowiązujących drukach ZP, wg wzorów określonych w drodze rozporządzenia do Ustawy PZP oraz przedłożenie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
24. Otwarcie ofert
	1. następuje poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert.
	2. w przypadku awarii systemu teleinformatycznego przy użyciu którego następuje otwarcie, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym w SWZ, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
	3. zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://sp12piotrkow.bip.wikom.pl/> w zakładce „Informacja z otwarcia ofert” informacje dotyczące:
	4. nazw albo imion i nazwisk oraz siedzib lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej bądź miejsca zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte
	5. cen zawartych w ofertach.
25. Czynności członków komisji po zakończeniu części jawnej (po otwarciu ofert);
	1. Komisja na podst. art. 222 ust. 5najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
	2. komisja na podst. art. 222 ust. 4 niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
		* nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
		* cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
	3. po zakończeniu części jawnej otwarcia ofert, komisja przystępuje do badania oceny złożonych ofert, po uprzednim złożeniu przez członków komisji, oświadczeń w trybie art. 223 ust. 1 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.
	4. w trakcie badania i oceny złożonych ofert komisja:
		* sprawdzi czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czy oferty nie podlegają odrzuceniu;
		* poprawi w tekście oferty, zgodnie z art. 223 ust. 2 ustawy, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły, oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe lub inne omyłki;
		* w przypadkach tego wymagających komisja, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły, 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 poświadczonej „za zgodność z oryginałem” - gdy kopia ta jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
	5. dokonają oceny ofert uznanych za niepodlegające odrzuceniu:
		* ocena złożonych ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w SWZ,
		* sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, Ranking
26. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor Szkoły, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych. Przepisy art. 56 ustawy stosuje się odpowiednio.
27. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy, Komisja wystąpi do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
28. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Komisja przedłoży Dyrektorowi Szkoły zawiadomienie o wyniku postępowania, które zostanie przekazane wykonawcom, którzy złożyli oferty, oraz informacje o wyniku postępowania do zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania, zgodnie z art. 253 ustawy.

 Podpis Dyrektora

Oświadczam, że jako członek komisji przetargowej przyjąłem do wiadomości i stosowania niniejszy regulamin pracy komisji przetargowej:

 Podpis

**Bożena Bartosińska** Przewodniczący Komisji

**Ewelina Mogiła** Sekretarz Komisji

**Katarzyna Calińska** Członek Komisji

 **Aneta Bińkowska** Członek Komisji