

ZARZĄDZENIE nr 2/2017

**Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół
w Jaraczewie
z dnia 24 lipca 2017 roku**

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego.

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku- Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 2164 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na : „Przewóz dzieci i młodzieży szkolnej na terenie Gminy Jaraczewo w roku szkolnym 2017/2018” powołuję komisję przetargową zwaną dalej „komisją” w składzie:

1. Sylwia Dłużak - przewodniczący komisji
2. Teresa Szymczak - zastępca przewodniczącego
3. Anna Masztalerz - sekretarz komisji

§ 2. Organizację komisji, tryb jej prac oraz zakres obowiązków członków komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół
mgr Jerzy Jakubowski

Regulamin działania komisji przetargowej

§ 1.1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej powołanej w celu przeprowadzenia postępowania przetargowego na : „Przewóz dzieci i młodzieży szkolnej na terenie Gminy Jaraczewo w roku szkolnym 2017/2018”.

2. Komisję przetargową zwaną dalej Komisją obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 2164 ze zm.), akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.

§ 2. Do zadań komisji należy:

- 1) zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, zwaną dalej specyfikacją,
- 2) kontrolowanie na bieżąco składania i otwierania ofert,
- 3) badanie ofert pod względem formalnym,
- 4) badanie ofert pod względem merytorycznym,
- 5) poprawianie oczywistych omyłek,
- 6) proponowanie Dyrektorowi Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Jaraczewie zlecenia osobom spoza komisji przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych,
- 7) żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
- 8) zalecanie wystąpienia o przedłużenie terminu związania ofert o czas oznaczony w przypadku spodziewanego przekroczenia terminu związania ofertą,
- 9) przedstawienie Dyrektorowi Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Jaraczewie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 10) kontrolowanie na bieżąco reagowania na ewentualne zapytania, protesty i odwołania oferentów,
- 11) wnoszenie do Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Jaraczewie wniosków o unieważnienie postępowania, po sporządzeniu uzasadnienia faktycznego i prawnego proponowanej decyzji,
- 12) kontrolowanie na bieżąco i zatwierdzanie sporządzania dokumentacji,
- 13) wnoszenie do Dyrektora Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Jaraczewie wniosków o czynienie odstępstw od regulaminu,
- 14) wnoszenie do Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Jaraczewie o zatwierdzenie prac Komisji i protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

§ 3.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Jaraczewie spośród członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji Przetargowej w szczególności:

- 1) przewodniczy obradom Komisji Przetargowej,
- 2) organizuje obrady Komisji Przetargowej,
- 3) instruuje członków Komisji Przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
- 4) odbiera oświadczenia członków komisji składane w trybie art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) dokonuje podziału między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) informuje Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Jaraczewie o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 4, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. W przypadku niemożności sprawowania swoich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji jego zadania realizuje zastępca przewodniczącego.

5. W przypadku gdy przewodniczący, zastępca przewodniczącego lub sekretarz Komisji nie mogą pełnić swoich funkcji, Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Jaraczewie może powierzyć pełnienie ich obowiązków na czas określony lub do zakończenia określonego postępowania innym członkom Komisji.

§ 4. Sekretarz Komisji Przetargowej w szczególności:

- 1) protokołuje przebieg obrad Komisji Przetargowej,
- 2) prowadzi dokumentację postępowania przetargowego,
- 3) wykonuje czynności obsługowo- biurowe na rzecz Komisji Przetargowej.

§ 5.1. Członek Komisji w szczególności rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

3. Niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku- Prawo zamówień publicznych.

4. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, 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, przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Jaraczewie, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłącznie dokonuje bezpośrednio Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Jaraczewie.

5. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o czym informuje przewodniczącego komisji.

6. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka komisji, z zastrzeżeniem ust. 7, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

7. Nie powtarza się czynność otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 7.1. Komisja przetargowa może obradować, gdy jest obecna co najmniej połowa jej składu osobowego, a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem. Wystosowanie zaproszenia bez dwudniowego wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli dokończenie lub kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję Przetargową na jeden z dwóch najbliższych dni roboczych.

2. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom.

§ 8. Pierwsze zebranie Komisji Przetargowej musi być zwołane przez Przewodniczącego Komisji co najmniej na dzień składania i otwarcia ofert, a następne zebrania zwoływane są przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.