

ZARZĄDZENIE Nr 021.12.2020
DYREKTORA GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W MROCZY

z dnia 25.11.2020r.

w sprawie powołania komisji przetargowej dla oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości mniejszej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz.1843 ze zm.) na zamówienie publiczne pod nazwą „*Dostawa oleju opałowego lekkiego w ilości 79.500 000 litrów*”.

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ustawy z 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty w składzie:

1. Pani Katarzyna Lasota - Woźny – Przewodnicząca,
2. Pani Agnieszka Maison – Sekretarz - Członek,
3. Pani Natalia Jankowska – Członek.

§ 2. 1. Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

2. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert,
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji;
- 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 3. 1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji,
- 2) podział prac między członków Komisji;
- 3) podanie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, informacji o kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) dokonanie otwarcia kopert z ofertami oraz podanie informacji dotyczących nazwy (firmy) i adresów wykonawców, których oferty zostały otwarte wraz z podaniem danych dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach



- 5) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp oraz oświadczeń o zobowiązaniu się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy i w siedzibie zamawiającego.

4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 4. 1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:

- a) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- b) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole.

§ 5. Komisja dokona badania i oceny ofert złożonych zgodnie z rozdziałem 4 ustawy - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.) i na podstawie kryteriów zawartych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 6. Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania. **Otwarcie ofert nastąpi dnia 01.12.2020r. o godz. 9⁰⁰** w siedzibie Zamawiającego. Komisja zakończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym oferentem.

§ 7. Upoważnia się Przewodniczącą Komisji Przetargowej do wystąpienia do Kierownika zamawiającego o zasięganie opinii biegłych, jeżeli ocena i wybór oferty wymaga wiadomości specjalnych.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty
Hanna Polowczyńska
mgr Hanna Polowczyńska