

z dnia 7 maja 2025 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 53 ust. 2, art. 54, art. 55 ust. 1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320), zwaną dalej ustawa Pzp., zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji pn. **usługa przygotowywania i wydawania posiłków dla dzieci uczęszczających do Publicznego Przedszkola Nr 3 „Skrzat” w Ząbkach wraz z wynajmem pomieszczeń przeznaczonych na prowadzenie kuchni związanej z działalnością gastronomiczną**, w składzie:

- 1) Przewodnicząca komisji przetargowej: Anna Paciorek
- 2) Sekretarz komisji przetargowej: Halina Roszak
- 3) Członek komisji przetargowej: Bożena Barszczewska

§ 2

Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania.

§ 3

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 2) dokonuje oceny ofert;
- 3) przygotowuje wystąpienie o złożenie lub uzupełnienie dokumentów/oświadczeń wymaganych od wykonawców;
- 4) przygotowuje wystąpienie o wyjaśnienia dotyczące treści złożonych ofert;
- 5) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz występuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców;
- 6) poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty oraz przygotowuje propozycje zawiadomień do wykonawców;
- 7) występuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty;
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej albo występuje o unieważnienie postępowania;

§ 4

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń kierownika zamawiającego i przewodniczącego, dotyczących prac komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
2. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy.

3. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wnioskuje o wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a także w razie konieczności o uzupełnienie składu komisji.
4. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji, przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, wyznaczając jednocześnie nowego przewodniczącego.

§ 5

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 2;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział prac między członków komisji;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego sporządzenia protokołu postępowania;
 - 5) zapewnienie dokonywania czynności w postępowaniu zgodnie z terminami określonymi w ustawie;
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 7) występowanie z wnioskiem do kierownika zamawiającego o włączenie do prac komisji osoby biegłego, w związku z wystąpieniem okoliczności wymagających wiadomości specjalnych;
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący może przekazać wykonanie zadań określonych w ust. 2 sekretarzowi komisji.

§ 6

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie na bieżąco protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie, w razie konieczności, protokołów z posiedzeń komisji przetargowej;
- 3) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania;
- 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję – w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 5) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy;
- 6) zamieszczanie dokumentacji przewidzianej w ustawie oraz aktach wykonawczych do ustawy;
- 7) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznanie się z jej treścią przez osoby nieupoważnione.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Jolanta Salak
Dyrektor