

Kędzierzyn-Koźle, 17.11.2022 r.

ZSP1.020.15.2022

Zarządzenie nr 15/2022

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1, w którego w skład wchodzi
Publiczna Szkoła Podstawowa nr 18 im. Wojciecha Korfantego oraz Publiczne
Przedszkole nr 20 w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 17 listopada 2022 roku**

w sprawie: powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 ust. 2 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie:

**„Dostawa lekkiego oleju opalowego dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1
w Kędzierzynie-Koźlu roku 2023”**

powołuję komisję przetargową w składzie:

1. **Izabela Nowak - Przewodnicząca,**
2. **Rafał Czub - Członek,**
3. **Daria Operskalska - Członek,**
4. **Danuta John - Sekretarz.**

§ 2.1 Dla prawomocności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej trzech członków komisji, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.

2. Komisja działa w trybie i na zasadach określonych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR ZESPOŁU
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO Nr 1

mgr Dorota Jastrzebska

1. Komisja działa w oparciu o zarządzenie nr 15/2022.

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

1. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Członkowie komisji wykonują czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania poufności, ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Członkowie komisji po zapoznaniu się z treścią oświadczeń lub dokumentów złożonych przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, składa pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, wg druku ZP-1.

2. Do zadań komisji należy:

1. Przygotowanie wniosku co do trybu udzielenia zamówienia publicznego i przedłożenie go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
2. Przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu.
3. Sporządzenie i przedłożenie do zatwierdzenia specyfikacji warunków zamówienia.
4. Przygotowanie propozycji odpowiedzi na ewentualne zapytania otrzymane od wykonawców.
5. Otwarcie ofert i zamieszczenie na stronie prowadzonego postępowania informacji z otwarcia ofert oraz przekazanie Prezesowi Urzędu informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.
6. Sporządzenie odpowiedniego protokołu .
7. Sprawdzenie kompletności ofert.
8. Dokonanie oceny, czy oferenci spełniają warunki udziału w postępowaniu.
9. Żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
10. Poprawienie omyłek pisarskich, rachunkowych i innych niezgodności w złożonych ofertach zgodnie z art. 223 ustawy.
11. Wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą.
12. Wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą.
13. Dokonanie oceny ofert i przedstawienie kierownikowi zamawiającemu lub osobie upoważnionej, propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje o unieważnienie postępowania.
14. Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji z wykorzystaniem druków ZP wprowadzonych Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Pracy i Technologii w sprawie

- protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dnia 18 grudnia 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2434).
15. Przygotowanie rozstrzygnięcia ewentualnych protestów, wniesionych w związku z czynnościami podjętymi przez Komisję w prowadzonym postępowaniu i przedstawienie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
1. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

DYREKTOR ZESPOŁU
SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO Nr 1

mgr Dorota Jastrzebska

1. Komisja działa w oparciu o zarządzenie nr 15/2022.

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

1. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Członkowie komisji wykonują czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania poufności, ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Członkowie komisji po zapoznaniu się z treścią oświadczeń lub dokumentów złożonych przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, składa pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, wg druku ZP-1.

2. Do zadań komisji należy:

1. Przygotowanie wniosku co do trybu udzielenia zamówienia publicznego i przedłożenie go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
2. Przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu.
3. Sporządzenie i przedłożenie do zatwierdzenia specyfikacji warunków zamówienia.
4. Przygotowanie propozycji odpowiedzi na ewentualne zapytania otrzymane od wykonawców.
5. Otwarcie ofert i zamieszczenie na stronie prowadzonego postępowania informacji z otwarcia ofert oraz przekazanie Prezesowi Urzędu informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.
6. Sporządzenie odpowiedniego protokołu .
7. Sprawdzenie kompletności ofert.
8. Dokonanie oceny, czy oferenci spełniają warunki udziału w postępowaniu.
9. Żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
10. Poprawienie omyłek pisarskich, rachunkowych i innych niezgodności w złożonych ofertach zgodnie z art. 223 ustawy.
11. Wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą.
12. Wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą.
13. Dokonanie oceny ofert i przedstawienie kierownikowi zamawiającemu lub osobie upoważnionej, propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje o unieważnienie postępowania.
14. Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji z wykorzystaniem druków ZP wprowadzonych Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Pracy i Technologii w sprawie

- protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dnia 18 grudnia 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2434).
15. Przygotowanie rozstrzygnięcia ewentualnych protestów, wniesionych w związku z czynnościami podjętymi przez Komisję w prowadzonym postępowaniu i przedstawienie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

 1. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

DYREKTOR ZESPOŁU
SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO Nr 1

mgr Dorota Jastrzebska