

ZARZĄDZENIE NR 53/2020
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 – SZKOŁY
SPORTOWEJ W LUBINIE

z dnia 18 listopada 2020 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na sukcesywną dostawę artykułów żywnościowych do stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej Nr 7 – Szkole Sportowej w Lubinie na rok szkolny 2019/2020 w składzie:

- 1) Przewodniczący – Katarzyna Długosz,
- 2) Zastępca przewodniczącego – Lidia Kardasz,
- 3) Sekretarz – Iwona Oleś.

§ 2. Komisja zostaje powołana w celu:

- 1) opracowania dokumentacji przetargowej, w tym SIWZ wraz ze wskazaniem opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 3) badania i oceny ofert,
- 4) przedłożenia kierownikowi zamawiającego propozycji wyników postępowania, w tym wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 5) terminowego i rzetelnego dokumentowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzenia protokołu.

§ 3. Określam następującą organizację i tryb pracy Komisji:

- 1) Komisja pracuje kolegialnie w pełnym składzie,
- 2) posiedzenia Komisji odbywają się na terenie szkoły w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego,
- 3) Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania,

- 4) rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, przy czym członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

§ 4. Określam zakres obowiązków członków Komisji:

1) Przewodniczący:

- a) zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,
- b) kieruje pracami Komisji, w szczególności zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji,
- d) informuje kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji,
- e) przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
- f) sprawuje nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania, przechowywaniem ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- g) nadzoruje wykonywanie zadań przez pozostałych członków Komisji;

2) Zastępca Przewodniczącego:

- a) zapewnia obsługę organizacyjną prac Komisji, w szczególności przygotowuje pod względem technicznym i organizacyjnym posiedzenia Komisji,
- b) nadzoruje dostęp zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,
- c) zapewnia właściwą publikację dokumentacji postępowania na stronie podmiotowej zamawiającego;

3) Sekretarz:

- a) dokumentuje czynności Komisji, w tym sporządza protokół postępowania wraz z załącznikami,
- b) bierze udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- c) przyjmuje i wysyła korespondencję związaną z postępowaniem.

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 listopada 2020 r.

p.o. DYREKTOR SZKOŁY
mgr Arkadiusz Tomczuk