

Zarządzenie nr 92/19  
Burmistrza Szepietowa  
z dnia 27 sierpnia 2019 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na:

**„Dowóz uczniów z terenu Gminy Szepietowo do Szkoły Podstawowej im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Szepietowie, Szkoły Podstawowej w Dąbrówce Kościelnej i Szkoły Podstawowej w Wojnach Krupach w roku szkolnym 2019/2020”**

**§1**

Na podst. art. 19 ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) powołuję Komisję Przetargową do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, w składzie:

1. Grzegorz Godlewski – Przewodniczący
2. Arkadiusz Jankowski – Sekretarz
3. Mariusz Wojtkowski – Członek

**§2**

Do zadań Komisji należy:

1. Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
2. Publiczne otwarcie ofert:
  - bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - otwarcie ofert: podanie nazw oraz adresów wykonawców, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności (w zależności od warunków postawionych w SIWZ).
2. Ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu określonych w SIWZ:
  - przygotowanie wezwania do uzupełnienia – w wyznaczonym terminie – oświadczeń, dokumentów, pełnomocnictw w trybie art. 26 ust. 3 ustawy pzp,
  - przedłożenie propozycji wykluczenia wykonawców nie spełniających wymaganych warunków (brak żądanych oświadczeń, dokumentów).
3. Badanie i ocena ofert (wykonawców niewykluczonych) w tym:
  - żądanie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, poprawianie oczywistych pomyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych i innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, w tym:
    - przedłożenie propozycji odrzucenia ofert (ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą),
    - przedłożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, lub
    - wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty przygotowanie informacji – zawiadomienia, o:

- Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru a także nazwy, siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium i łączną punktację,
  - Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. W przypadku wniesienia odwołania – przedłożenie propozycji ewentualnej odpowiedzi na odwołanie.

### §3

Zakres obowiązków członków komisji:

1. Przewodniczący:

- prowadzi sesję otwarcia ofert, kieruje pracami komisji,
- ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz bada i ocenia oferty,
- współtworzy propozycję odpowiedzi na odwołanie.

2. Sekretarz:

- ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz bada i ocenia oferty,
- współtworzy propozycję odpowiedzi na odwołanie,
- sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz odpowiada za przekazywanie informacji, określonych ustawą, wykonawcom (wykluczenie, odrzucenie oferty, wybór oferty lub unieważnienie postępowania, złożenie odpowiedzi na odwołanie).

3. Członek:

- ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz bada i ocenia oferty,
- współtworzy propozycję odpowiedzi na odwołanie.

### §4

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

### §5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Z up. BURMISTRZA**

*Michał Gąsowski*  
**ZASTĘPCA BURMISTRZA**