

**Zarządzenie nr 19/2022**

**Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach z dnia 16.11.2022**

**W sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej.**

Zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadzić regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się członkom komisji przetargowej.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.11.2022.

**DYREKTOR**  
Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich  
  
**mgr Tomasz Respondek**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

1. Komisja jest powoływana do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Komisja powoływana jest przez dyrektora szkoły.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
3. Na wniosek przewodniczącego komisji, istnieje możliwość powołania w miejsce osoby nieobecnej innej osoby.
4. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniu postępowania. W przypadkach, kiedy sprawy związane z danym postępowaniem trwają dłużej niż wyżej wymieniony termin, praca komisji kończy się z dniem ich ostatecznego rozstrzygnięcia.
5. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz zasadami przejrzystości postępowania.
6. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie w formie pisemnej, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 ustawy. Oświadczenia, o których mowa należy złożyć w terminach, o których mowa w ustawie.

### **§ 2**

1. Do obowiązków członków komisji należy:
  - 1) uzgadnianie treści SWZ, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą,
  - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - 3) dokonanie otwarcia ofert,
  - 4) dokonanie badania i oceny ofert,
  - 5) przygotowanie i przedłożenie kierownikowi zamawiającego projektów pism, wezwań oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy,
  - 6) analiza wniesionych środków ochrony prawnej,
  - 7) udział w pracach, w tym posiedzeniach komisji,

- 8) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji,
  - 9) wnioskowanie (wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym) do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie,
  - 10) przygotowanie i przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania (wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym) w przypadkach określonych w ustawie.
2. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków. W przypadku braku obecności co najmniej połowy składu komisji, przewodniczący komisji wyznacza nowy termin posiedzenia komisji. Członkowie komisji, którzy nie uczestniczyli w danym posiedzeniu komisji, zobowiązani są do zapoznania się z ustaleniami komisji poczynionymi na danym jej posiedzeniu. Dopuszcza się, aby w wyjątkowych sytuacjach, czynność otwarcia ofert odbyła się w obecności mniej niż połowy członków komisji.
  3. Członek komisji przedstawia w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki. Zastrzeżenia przekazuje jednocześnie przewodniczącemu komisji oraz sekretarzowi komisji, celem włączenia do akt postępowania. Ostateczna decyzja należy do kierownika zamawiającego.

### § 3

1. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za prawidłową pracę komisji.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, który odpowiada za:
  - 1) odebranie od członków komisji oświadczeń,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji, w uzgodnieniu z sekretarzem komisji, i ich prowadzenie,
  - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) nadzorowanie nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym – dopuszczalnym przepisami prawa – terminie,
  - 6) informowanie, w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, kierownika zamawiającego o przebiegu, w szczególności problemach związanych z danym postępowaniem,
  - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Funkcję przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności pełni wiceprzewodniczący komisji.
4. Członkowie komisji, w tym sekretarz komisji odpowiadają za:

- 1) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji i informowanie członków komisji w dowolnej formie o ich miejscu i terminie,
  - 2) obsługę techniczną – organizacyjną i sekretarską komisji,
  - 3) prawidłowe prowadzenie (dokumentowanie) i przechowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 4) uzgodnienie SWZ w zakresie zgodności z ustawą, bez opisu merytorycznego przedmiotu zamówienia i treści z nim związanych,
  - 5) badanie ofert złożonych przez wykonawców pod kątem formalnym.
5. W razie nieobecności sekretarza komisji, jego obowiązki wykonuje pracownik ZP, będący jednocześnie członkiem komisji.
6. Członkowie komisji, odpowiadają za:
- 1) kompleksowe przygotowanie SWZ zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą i przedstawienie jej do akceptacji,
  - 2) przygotowanie projektów merytorycznych odpowiedzi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą, na ewentualne zapytania do treści SWZ oraz projektów zmian SWZ, jeśli zmiana będzie konieczna i przekazanie ich sekretarzowi komisji we wskazanym przez niego terminie,
  - 3) przekazywanie sekretarzowi komisji informacji mających wpływ na ustalanie terminów (np. daty otwarcia ofert, daty na uzupełnienie bądź złożenie wyjaśnień do oferty) uwzględniając specyfikę danego zamówienia oraz terminy wynikające z ustawy,
  - 4) sprawy formalne i finansowe związane z udziałem innych osób w postępowaniu, współpracę z nimi oraz przekazanie sekretarzowi komisji informacji ich dotyczących (imię i nazwisko), w razie konieczności powołania ich do składu komisji,
  - 5) badanie ofert złożonych przez wykonawców pod kątem merytorycznym, między innymi: spełniania warunków udziału w postępowaniu (oprócz warunku dotyczącego sytuacji ekonomicznej lub finansowej) i zgodności oferty z opisem przedmiotu zamówienia oraz w przypadkach wątpliwości lub braków stosownych dokumentów i oświadczeń, przekazywanie sekretarzowi komisji informacji o co należy zwrócić się do konkretnego wykonawcy,
  - 6) przygotowanie i przekazanie sekretarzowi komisji merytorycznego uzasadnienia odrzucenia oferty.
  - 7) uzgodnienie SWZ, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą, w tym w zakresie warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej wykonawcy oraz innych elementów z zakresu finansowego (np. nr konta na które należy wpłacać wadium, terminy płatności),
  - 8) badanie ofert złożonych przez wykonawców pod kątem merytorycznym, między innymi: spełniania warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej oraz pod względem rachunkowym a także w przypadkach wątpliwości lub braków stosownych dokumentów i

- oświadczeń, przekazywanie sekretarzowi komisji informacji o co należy zwrócić się do konkretnego wykonawcy.
- 9) monitorowanie procedury udzielenia zamówienia pod kątem prawidłowego i terminowego rozliczenia projektu i ewentualne przekazywanie sekretarzowi komisji informacji mających wpływ na ustalanie terminów (np. daty otwarcia ofert, daty na uzupełnienie bądź złożenie wyjaśnień do oferty),
  - 10) przygotowanie projektów merytorycznych odpowiedzi na ewentualne zapytania do treści SWZ oraz projektów zmian SWZ, jeśli zmiana będzie konieczna i przekazanie ich sekretarzowi komisji we wskazanym przez niego terminie.
  - 11) obowiązki innych osób wchodzących w skład komisji przetargowej wynikają z umowy regulującej ich udział w danym postępowaniu.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich  
  
mgr Tomasz Respondek