



SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 65
im. Juliusza Słowackiego
91-322 Łódź, ul. Pojezierska 10
tel./fax 42 651 56 24
NIP 7261271374 REGON 000210973

Zarządzenie nr 8/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 65 im. Juliusza Słowackiego w Łodzi z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie: powołania składu Komisji przetargowej odpowiedzialnej za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania przetargowego na:
„Dostawę i montaż sprzętu IT wraz z oprogramowaniem oraz innego sprzętu multimedialnego realizowanego w ramach projektu „Moda na sukces, czyli akademia otwartego umysłu” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. Znak sprawy: Projekt/Dostawa/02/2020”

Podstawa prawna: zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1843 ze zm.)

zarządzam co następuje

§ 1

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 65 im. Juliusza Słowackiego w Łodzi w Łodzi powołując się na wyżej wymienioną podstawę prawną powołuje komisję przetargową odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w trybie przetargu nieograniczonego którego celem jest wyłonienie wykonawcy dla zadania pod tytułem **„Dostawa i montaż sprzętu IT wraz z oprogramowaniem oraz innego sprzętu multimedialnego realizowanego w ramach projektu „Moda na sukces, czyli akademia otwartego umysłu” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.”.**

§ 2

SKŁAD KOMISJI

Przewodniczący: Dorota Poborca

Członkowie: Maria Szczepaniak

Tomasz Olszówka

Sekretarz : Małgorzata Sompolińska

§3

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
2. Prace komisji kończą się, gdy upłynął termin na wnoszenie środków ochrony prawnej, po wyborze oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 94 ust. 3 ustawy, a w przypadku zamówienia w trybie z wolnej ręki, po wynegocjowaniu postanowień takiej umowy lub upłynął termin na wnoszenie środków ochrony prawnej, po unieważnieniu postępowania.

§4

1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z przepisami prawa, wiedzą merytoryczną i doświadczeniem.
2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem „za” lub „przeciw”. Członkowie komisji nie mogą wstrzymać się od głosu, a członek komisji głosujący „przeciwko” przyjętej przez komisję propozycji jest zobowiązany niezwłocznie przedstawić swoje stanowisko na piśmie. Pisemne stanowisko członka komisji załącza się niezwłocznie do protokołu.
5. Komisja pracuje na posiedzeniach lub według potrzeb w trybie roboczym z uzgodnieniem stanowiska komisji na piśmie. Na posiedzeniach roboczych nie jest wymagana obecność wszystkich członków komisji, co oznacza że mogą w niej brać udział ci członkowie komisji, których merytorycznie dotyczą omawiane na posiedzeniu zagadnienia.
6. Z posiedzenia komisji, na której jest podejmowane stanowisko komisji sporządza się protokół w formie pisemnej, zawierający co najmniej:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia
 - 2) syntetycznie ujęty przedmiot posiedzenia komisji;
 - 3) podjęte decyzje;
 - 4) listę członków komisji biorących udział w posiedzeniu.O konieczności sporządzenia protokołu z posiedzenia komisji decyduje przewodniczący.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6 akceptują członkowie komisji, którzy brali udział w podejmowaniu stanowiska komisji. Dopuszcza się możliwość akceptacji protokołu przez tych członków po zapoznaniu się z nim w formie e-mail pod warunkiem późniejszego uzupełnienia podpisu pod protokołem.
8. Komisja nie może ujawniać:
 - 1) liczby złożonych ofert – do upływu terminu otwarcia ofert;
 - 2) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
 - 3) informacji związanych z przebiegiem negocjacji lub badania i oceny złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert.
 - 4) innych ustaleń i informacji jakie powzięli podczas prac komisji, które nie są podane do publicznej wiadomości.

9. Czynności komisji wykonane z udziałem podlegającego wyłączeniu z postępowania członka komisji, wobec którego zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niemających wpływu na wynik postępowania.
10. Członkami komisji nie mogą być osoby, wobec których zaistniały okoliczności wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
11. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w § 17 ust. 1 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Sekretarz komisji lub przewodniczący komisji niezwłocznie informuje członków komisji o planowanym terminie posiedzenia.

§5

1. Do zadań członków komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, zgodnie z wymogami ustawy oraz przepisami wykonawczymi;
 - 2) przygotowywanie projektów wyjaśnień treści SIWZ, w związku z wniesionymi zapytaniami wykonawców;
 - 3) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o wprowadzenie zmian do treści ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
 - 4) badanie i ocena złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy, w szczególności:
 - a) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem formalnym w tym nie podlegania przez wykonawcę wykluczeniu z udziału w postępowaniu,
 - b) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - c) ocena spełnienia przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
 - d) wnioskowanie o wezwanie do uzupełnienia:
 - i. dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - ii. dokumentów potwierdzających, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego,

- iii. pełnomocnictw,
- e) wnioskowanie o wezwanie do złożenia wyjaśnień,
- f) wnioskowanie o poprawienie w tekście oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
- g) wnioskowanie o ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 5) przedstawienie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej, w szczególności propozycji:
 - a) wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - b) wykluczenia wykonawcy,
 - c) odrzucenia oferty,
- 6) niezwłoczne analizowanie złożonych w postępowaniu środków ochrony prawnej przewidzianych ustawą oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie lub ewentualnego stanowiska w sprawie;
- 7) czuwanie nad ochroną informacji zastrzeżonych przez wykonawcę jako tajemnica przedsiębiorstwa.

§6

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami komisji w sposób pozwalający na sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;
 - 2) podział zadań pomiędzy członków komisji;
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 4) podział prac między członków komisji podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie informacji, o których mowa w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy;
 - 6) otwarcie ofert;
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem czynności, w trakcie prowadzonego postępowania oraz przestrzeganiem obowiązujących przepisów;
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach komisji pojawiających się w toku postępowania, w tym w przypadku niewywiązywania się członka komisji z obowiązków przewidzianych ustawą oraz postanowieniami regulaminu;
 - 9) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów dokumentów, celem ich zatwierdzenia, w tym protokołu postępowania.
 - 10) odebranie od wszystkich członków komisji, w tym biegłych (rzeczników), jeśli zostali powołani oraz kierownika zamawiającego lub od osoby przez niego upoważnionej oraz od innych osób dokonujących czynności w postępowaniu, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, przewodniczący uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 - 11) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zmiany w składzie komisji w uzasadnionych przypadkach.
2. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) wykonywać swoje zadania z zachowaniem należytej staranności, terminowości, zgodnie z przepisami prawa, wiedzą merytoryczną ;
 - 2) złożyć pisemne oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się w szczególności: z ofertami, oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 3;
 - 3) w przypadku powzięcia w toku postępowania wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, zobowiązany jest niezwłocznie złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu takich okoliczności oraz przerwać swój udział w pracach komisji i powiadomić o tym fakcie kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną;
 - 4) uczestniczenia we wszystkich pracach komisji, do których został zobowiązany;
 - 5) wykonywanie czynności związanych z pracami komisji zleconych przez przewodniczącego;
 - 6) przygotowanie pod względem merytorycznym propozycji odpowiedzi na pytania i zmian SIWZ;
 - 7) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 8) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - 9) ocena ofert pod względem kryterium pozacenowego;
 - 10) ocena złożonych ofert i ewentualnych wyjaśnień wykonawców w zakresie możliwości wystąpienia rażąco niskiej ceny;
 - 11) podpisanie protokołu postępowania oraz innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.
3. Do obowiązków sekretarza komisji w szczególności należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym sporządzenie protokołu postępowania;
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym sporządzenie protokołu postępowania;
 - 3) przygotowanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń wymaganych ustawą;
 - 4) udostępnianie protokołu postępowania oraz innych dokumentów, zgodnie z zasadą jawności postępowania określoną w ustawie;
 - 5) w przypadku wniesienia odwołania, niezwłoczne przekazanie jego treści członkom komisji;
 - 6) w przypadku złożenia przez wykonawcę informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub jej zaniechaniu, niezwłoczne przekazanie jej treści przewodniczącemu komisji i jej członkom;
 - 7) Po zakończeniu prac komisji sekretarz jest zobowiązany do:
 - i. przekazania wymaganych przepisami ogłoszeń;
 - ii. przedłożenie do zatwierdzenia protokołu postępowania.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Mirona Anpoczyńska-Dziurbińska