

**Zarządzenie nr 112 /2020**  
**Wójta Gminy Kraszewice**  
**z dnia 24 lipca 2020 r.**

**w sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Dowóz uczniów i dzieci z Gminy Kraszewice do szkół i przedszkola w roku szkolnym 2020/2021”**

Na podstawie art. 19 oraz art. 21 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Dowóz uczniów i dzieci z Gminy Kraszewice do szkół i przedszkola w roku szkolnym 2020/2021” w składzie:

Paweł Uścińowicz – Przewodniczący Komisji,

Magdalena Baś – Sekretarz Komisji,

Lidia Plewa – Członek Komisji.

§ 2

Regulamin prac Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Protokół z przeprowadzonego postępowania, o którym mowa w § 1 Przewodniczący Komisji Przetargowej przedkłada Wójtowi Gminy Kraszewice.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA GMINY  
*mgr Konrad Kuświk*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr  
Wójta Gminy Kraszewice  
z dnia 24 lipca 2020 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:  
„Dowóz uczniów i dzieci z Gminy Kraszewice do szkół i przedszkola w roku  
szkolnym 2020/2021”

1. Komisja Przetargowa zwana dalej "komisją" działa w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert a w przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki również do przeprowadzenia negocjacji.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
4. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia:
  - dokonuje otwarcia ofert,
  - ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom, przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, oraz odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty albo występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

6. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.
7. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 6 przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
8. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i o ocenę ofert, przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji wykluczenia oferentów, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
9. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:
  - a) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych / formularzy cenowych lub innych dokumentów/,
  - b) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych,
  - c) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.
10. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi przewodniczący komisji.

WÓJT GMINY  
  
mgr Konrad Kuświk