

# **Szkoła Podstawowa**

im. Powstańców Styczniowych w Nowince  
Nowinka 14, 16-304 Nowinka  
tel. (87) 641 95 96, woj. podlaskie  
NIP 846-15-22-953, Reg. 790319422

## **Zarządzenie nr 23/2022**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince  
z dnia 29.12.2022 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej w celu przeprowadzenia zamówienia publicznego na realizację zadania: „Przygotowanie i dostarczenie posiłków do Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince, Szkoły Filialnej w Olszance oraz Szkoły Filialnej w Monkiniach w roku 2023**

Na podstawie art. 53 ust. 2 oraz art. 55 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.)

**zarządzam się, co następuje:**

### § 1

Powołuję komisję przetargową w składzie:

1. Magda Pajewska – członek komisji - przewodnicząca,
2. Alicja Rowińska – członek komisji – sekretarz,
3. Justyna Kulikowska – członek komisji.

### § 2

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą powołania.
2. Komisja zobowiązana jest przestrzegać postanowień ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).

### § 3

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
2. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi dokumentację postępowania.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
4. Dyrektor szkoły stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.
5. Na polecenie dyrektora szkoły komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

### § 4

Do zadań komisji należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji przetargowej,
2. realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
3. ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
4. ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
5. przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły,
6. proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie.

§ 5

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1. wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
2. odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy,
3. informowanie dyrektora szkoły o wyłączeniu lub samowylączeniu się członka komisji ze składu komisji,
4. składanie do dyrektora szkoły wniosków w sprawach dotyczących odwoływania wyłączonego członka komisji, a także odwoływania i powoływania do składu komisji osób w miejsce wyłączonych członków komisji,
5. podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
6. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
7. informowanie dyrektora szkoły o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
DYREKTOR  
*mgr Wiesława Chrulska*