

Zarządzenie Nr 31/2016
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 07.04.2016 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: „Dowożenie dzieci szkolnych własnymi środkami transportu Wykonawcy, do Publicznej Szkoły Podstawowej w Chlebówku i Parlinie, Gimnazjum Publicznego w Starej Dąbrowie oraz zapewnienie opieki w czasie przewozu w latach szkolnych 2016-2017 i 2017-2018.”

Na podstawie art. 19, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową w składzie:

- 1) przewodniczący: Kazimierz Adamek,
- 2) sekretarz komisji: Krystian Tylus,
- 3) członek: Mariusz Lasocki.

§ 2. Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego tj.:

- a) ogłoszenie o przetargu nieograniczonym,
- b) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- c) druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 3. Do zadań komisji przetargowej będzie należało:

- a) ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- b) rozpatrywanie ofert niepodlegających odrzuceniu i ocena ich zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- c) wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

2. Komisja zakończy pracę po opublikowaniu ogłoszenia o wynikach postępowania, po ich zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa.

§ 6. Upoważnia się Przewodniczącego komisji do zasięgania opinii innych ekspertów lub biegłych w koniecznych przypadkach.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Mieczysław Włodarczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 31/2016
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 07.04.2016 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmującego:

- a) ocenę spełniania wymaganych przez Zamawiającego warunków,
- b) ocenę złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia Nr 31/2016 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 07.04.2016 r.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.

4. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r, poz. 2164), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

5. Zakres zadań Komisji przetargowej obejmuje:

1) Sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);

2) Publiczne otwarcie ofert, na którym:

a) w pierwszej kolejności otwierane są oferty oznaczone, jako „WYCOFANE” wg kolejności wpływu - po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy wycofującego ofertę,

b) następnie otwierane są oferty oznaczone, jako „ZMIANA” wg kolejności wpływu wg kolejności wpływu - po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy zmieniającego ofertę oraz zakres zmian, jeśli zmiany dotyczą informacji podawanych podczas otwarcia,

c) ostatnie otwierane są pozostałe oferty wg kolejności wpływu, z zastrzeżeniem, że jeśli bez otwierania możliwe jest zidentyfikowanie oferty Wykonawcy, który skutecznie wycofał swoją ofertę przez terminem składania ofert, oferta takiego Wykonawcy nie będzie otwierana.

3) Niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie.

4) Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert.

5) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:

a) poprawy:

- oczywistych omyłek pisarskich,

- oczywistych omyłek rachunkowych,

- innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty

b) wykluczenia Wykonawcy,

c) odrzucenia oferty,

6) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

16. Do zadań członków komisji przetargowej w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
- 4) w zakresie powierzonych zadań, każdy Członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

17. Do zadań biegłego w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 2) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej, Kierownika Zamawiającego,
- 3) wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb.

18. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

19. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

20. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

21. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

22. W zakresie nienuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.


WŁÓJ T
Mieczysław Włodarczyk