

ZARZĄDZENIE NR 50/2013
WÓJTA GMINY STARA DĄBROWA
z dnia 25 lipca 2013 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego

Na podstawie art. 19 ust 1 i 3 oraz art. 21 ust 1 – 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 t.j. z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Przystępuje się do zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pod tytułem:

„Dowożenie dzieci 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 2013-2014, 2014-2015 i 2015-2016”

§ 2

Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

- | | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| 1. Kazimierz Adamek | - Przewodniczący komisji przetargowej |
| 2. Edyta Grabarz-Konina | - Sekretarz komisji przetargowej |
| 3. Mirosława Napora | - Członek komisji przetargowej |

§ 3

Komisja przetargowa jest zobowiązana przeprowadzić przetarg w oparciu o przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
[Podpis]
Włodzisław Włodarczyk

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Postanowienia ogólne:

- 1) Komisja rozpocznie swą działalność z dniem powołania.
- 2) Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 t.j. z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
- 3) Praca komisji kieruje Przewodniczący.
- 4) Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) Odebranie oświadczeń członków komisji.
 - b) Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
 - c) Podział prac między członków komisji.
 - d) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - e) Informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz komisji.

2. Do zadań komisji należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki – Wójtowi:

- 1) Propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia.
- 2) Projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 3) Ogłoszenie o zamówieniu.

3. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy:

- 1) Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 2) Dokonanie otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniach i SIWZ.
- 3) Ocenianie spełniania warunków stawianych wykonawcom.
- 4) Dokonanie oceny złożonych ofert i wybranie oferty najkorzystniejszej.
- 5) Wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie bądź odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 6) Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu.
- 7) Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny oferty dokonanej przez członków komisji oraz przedłożenie jej jako propozycji do zatwierdzenia, bądź wystąpienia o unieważnienie postępowania.
- 8) Przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protesty.

4. Otwarcie ofert.

- 1) Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w ogłoszeniach o przetargu oraz SIWZ.
- 2) Komisja odeśle nie otwarte oferty oferentom, którzy złożyli oferty po terminie składania ofert – zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 3) Przed otwarciem każdej oferty sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia oferty.
- 4) Przed otwarciem ofert podana zostanie kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 5) Po otwarciu każdej oferty przewodniczący komisji ogłosi:

- a) Nazwę i siedzibę oferenta.
- b) Treść informacji dotyczących ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji, warunków płatności.
- 6) Z powyższych czynności sporządzony zostanie odpowiedni protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Ocena ofert.

- 1) W trakcie procedury oceny ofert komisja określa czy każda oferta:
 - a) Spełnia kryteria, zasady określone w ustawie Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ,
 - b) Została prawidłowo podpisana,
 - c) Zawiera wszelkie wymagane w SIWZ dokumenty i oświadczenia,
 - d) Sprawdzą czy dokumenty zostały przedłożone
- 2) Komisja dokona wyboru ofert w oparciu o warunki i kryteria zamieszczone w ogłoszeniach o przetargu i SIWZ,
- 3) Komisja upoważniona jest po zatwierdzeniu protokołu postępowania przez Wójta do przygotowania treści ogłoszenia o wynikach postępowania,
- 4) Komisja zakończy swą działalność w dniu podpisania umów na realizację zadań.

WÓJTA
[Signature]
Młocyszka Włodzisław