

Zarządzenie Nr 61/2012
Wójta Gminy Odrzywół
z dnia 2 stycznia 2012r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej dotyczącej wyboru dostawcy mikrobusu do przewozu osób niepełnosprawnych.

§ 1

Działając na podstawie art. 19 ustawy „Prawo zamówień publicznych” z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 13 i Nr 28, poz. 143) powołuję Komisję Przetargową w następującym składzie:

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| 1. Genowefa Pogorzała | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Marek Matuszczak | - Sekretarz Komisji |
| 3. Jerzy Macierzyński | - Członek Komisji |

§ 2

Zadaniem Komisji Przetargowej będzie przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego polegającego na zakupie mikrobusu do przewozu osób niepełnosprawnych.

§ 3

Komisja Przetargowa będzie działać w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

mgr Marian Kwieciak

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Powołanej do wyboru dostawcy mikrobusu do przewozu osób niepełnosprawnych

Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Nr 61/2012r. Wójta Gminy Odrzywół z dnia 2 stycznia 2012r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej dotyczącej wyboru dostawcy mikrobusu do przewozu osób niepełnosprawnych.

- 1.1 Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.
- 1.2 Komisję obowiązują przepisy ustawy „Prawo zamówień publicznych” z dnia 29 stycznia 2004r, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
- 1.3 Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
- 1.4 Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji
 - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział prac między członków Komisji,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 1.5 Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.

Do zadań Komisji należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki:

- 2.1 Propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia
- 2.2 Projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 2.3 Ogłoszenia o przetargu na tablicę ogłoszeń oraz na stronę internetową.

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy:

- 3.1 Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 3.2 Dokonanie otwarcia ofert w terminie określonym ogłoszeniach i SIWZ,
- 3.3 Ocenianie spełniania warunków stawianych wykonawcom
- 3.4 Dokonanie oceny złożonych ofert i wybranie oferty najkorzystniejszej,
- 3.5 Wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie bądź odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 3.6 ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
- 3.7 Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji oraz przedłożenie jej jako propozycji do zatwierdzenia, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
- 3.8 Przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protesty.

Otwarcie ofert.

- 4.1 Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w ogłoszeniach o przetargu oraz SIWZ i sporządzi odpowiedni dokument.
- 4.2 Komisja odeśle nie otwarte oferty oferentom, którzy złożyli oferty po terminie składania ofert – zgodnie z zapisami ustawy
- 4.3 przed otwarciem każdej oferty sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert,
- 4.4 Przed otwarciem ofert podana zostanie kwota zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia.
- 4.5 Po otwarciu każdej z ofert przewodniczący Komisji ogłosi:
 - nazwę, siedzibę oferenta,
 - treść informacji dotyczących ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji, warunków płatności.
- 4.6 Z powyższych czynności sporządzony zostanie odpowiedni protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

Ocena ofert.

- 5.1 W trakcie procedury oceny ofert Komisja:
 - określi czy każda z ofert:
 - a) spełnia kryteria i zasady określone w ustawie o zamówieniach publicznych i SIWZ,
 - b) została prawidłowo podpisana,
 - c) zawiera wszelkie wymagane w SIWZ – dokumenty i oświadczenia,
 - d) sprawdzi czy dokumenty zostały przedłożone w sposób zgodny ze SIWZ,
 - e) dokona sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych pomyłek zgodnie z ustaleniami zawartymi w SIWZ.
- 5.2 Komisja dokona wyboru oferty w oparciu o warunki i kryteria zamieszczone w ogłoszeniach o przetargu i SIWZ.
- 5.3 Komisja przedłoży Wójtowi kompletny i podpisany protokół z postępowania o udzielenie zamówienia.
- 5.4 Komisja upoważniona jest po zatwierdzeniu protokołu postępowania przez Wójta do przygotowania treści ogłoszenia o wynikach postępowania.
- 5.5 Komisja zakończy swą działalność w dniu podpisania umowy.

WÓJT

mgr Marian Kmiecik