

Zarządzenie 28/2008

Wójta Gminy Olszówka

z dnia 04.08.2008 roku

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do oceny i wyboru oferty
w postępowaniu przetargowym o wartości mniejszej niż kwoty określone w
przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Prawo zamówień
publicznych

Na podstawie art. 19 ust 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz. 177 z
2004 roku z późniejszymi zmianami), oraz § 8 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w
Olszówce,

zarządza się co następuje :

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową do oceny i wyboru ofert dla zamówienia pn:
„dowóz uczniów do szkół na terenie Gminy Olszówka” w roku szkolnym 2008/2009

- | | |
|-----------------------|----------------|
| 1. Sylwia Romaszewska | Przewodniczący |
| 2. Rafał Ławniczak | Sekretarz |
| 3. Emilia Jabłońska | Członek |

§ 2

Komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty (spośród ofert złożonych) dla konkretnych
zamówień zgodnie z kryteriami zawartymi w dokumentacji przetargowej.

§ 3

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z wytycznymi Ustawy „Prawo zamówień
publicznych” oraz Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik do
Zarządzenia.

§ 4

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy prace z dniem zatwierdzenia protokołu przez Wójta Gminy.

§ 5

Zamawiający zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1.

Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej przez Wójta Gminy Olszówka, zwanego dalej „Wójtem” dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego do przygotowania i przeprowadzenia, którego została powołana.

§ 3.

1. Komisja po ustaleniu przedmiotu zamówienia nadaje mu nazwę lub zwięźle go określa.
2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) ogłoszenie właściwe dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - a) udostępnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym oferentom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - b) otwarcie ofert,
 - c) ocena spełnienia warunków stawianych oferentom oraz wnioskowanie do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - d) wnioskowanie do Wójta o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - e) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - f) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
4. Komisja, przyjmuje za wartość zamówienia kwotę ustaloną na podstawie przepisów art. art. 32, 33, 34 i 35 ustawy.

§ 4.

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy Komisji – do przewodniczącego Komisji.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.

§ 5.

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o którym mowa w ust. 1. Wójt niezwłocznie wyłącza ją z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności nie wpływających na wynik postępowania.

§ 6.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 6, ust. 1 oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach wskazanych w § 6 ust. 2,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział pomiędzy członków Komisji zadań, mając na celu zapewnienie sprawności działania, indywidualizację odpowiedzialności członków za wykonane zadania,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) bieżące informowanie Wójta o stanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

§ 7.

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
 - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
 - b) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji,
 - c) obsługa techniczno – organizacyjna Komisji,
 - d) przechowywanie dokumentacji postępowania w tym: protokoły oraz oferty wraz z załącznikami i pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8.

Do obowiązków członka Komisji należy:

1. organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji – posiedzeń Komisji,
2. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
3. przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
4. przesyłanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9.

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Komisja składa wnioski do Wójta Gminy o powołanie biegłych.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 10.

1. Decyzje Komisji o wykluczeniu wykonawcy lub odrzuceniu ofert podejmowane są w głosowaniu jawnym, z tym, że każdy z członków Komisji ma jeden głos.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” głos rozstrzygający ma przewodniczący Komisji.

§ 11.

1. W okresie dzielącym dzień ogłoszenia o postępowaniu do dnia składania ofert Sekretariat Urzędu Gminy w Olszówce przyjmuje wpływające oferty i zabezpiecza ich przechowywanie. W dniu otwarcia ofert są one przekazywane Przewodniczącemu lub Sekretarzowi Komisji.
2. Komisja przeprowadza jawne otwarcie ofert podając obecnym nazwy (firmy) oraz adresy oferentów, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Komisja po otwarciu ofert, na oddzielnym posiedzeniu, dokonuje oceny złożonych ofert stosując wyłącznie warunki i kryteria zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ust. 1 i 2 ustawy, Komisja występuje do Wójta o unieważnienie postępowania.

§ 12.

1. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty
2. Komisja poprawi omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w sposób określony w art. 88 ustawy.

§ 13.

1. O wniesieniu protestu przez oferentów przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje członków Komisji i zwołuje posiedzenie.
2. Sekretarz przygotowuje informację, o wniesieniu protestu, jego treści i zarzutach, do akceptacji przez Wójta, a następnie przekazuje ją wszystkim oferentom uczestniczącym w postępowaniu.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze stanowiskiem Komisji w związku z wniesionym protestem, przewodniczący przekazuje do zaakceptowania Wójtowi.

§ 14.

1. Na polecenie Wójta Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Wójt zatwierdzając propozycję Komisji.