

Zarządzenie Nr 38/2013
Wójta Gminy Godkowo
z dnia 07 czerwca 2013 roku

w sprawie: w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie: dowóz dzieci do placówek oświatowych

Na podstawie art. 21 ust 1. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

- 1) Elwira Dzika – przewodnicząca komisji,
- 2) Magdalena Stocka – sekretarz komisji,
- 3) Monika Karzyńska - członek komisji.

§ 2

Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania, a zakończy – z dniem podpisania umowy z Wykonawcą.

§ 3

Komisja działa na podstawie Regulaminu komisji przetargowej stanowiącego załącznik nr 1.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 32/2013 Wójta Gminy Godkowo dnia 27 maja 2013 roku w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie: dowóz dzieci do placówek oświatowych

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Godkowo
Janusz Ryszard Grzywalski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej przez Wójta Gminy Godkowo, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.
2. Regulamin określa skład komisji przetargowej.

§ 2

1. Wójt Gminy Godkowo zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy powołuje komisję przetargową w składzie:
 - 1) Przewodnicząca – Elwira Dzika
 - 2) Sekretarz – Magdalena Stocka
 - 3) Członek – Monika Karzyńska

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, wykonując powierzone jej czynności rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja jest powołana do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert dotyczących dowozu uczniów do szkół.
3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Ustawy.
4. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) obowiązkowy, czynny udział w pracach komisji;
 - 2) wykonanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków członka komisji.

§ 4

1. Do praw członków komisji należy w szczególności:
 - 1) prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji;
 - 2) prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych;
 - 3) prawo do zgłoszenia przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do prac komisji.

§ 5

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do Wójta Gminy o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka komisji z jej prac;

- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
- 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu;
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 6

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 3) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub Regulaminu;
 - 4) odebranie od członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenia zamówienia publicznego;
 - 9) przekazywanie wykonawcom wyjaśnień w kwestiach merytorycznych dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

§ 7

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) prowadzenie protokołu postępowania;
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji;
 - 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 4) obsługa techniczno - organizacyjna komisji;
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 6) przesyłaniu, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 7) przechowywanie protokołów, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
 - 8) przekazywanie wykonawcom wyjaśnień w kwestiach formalno - prawnych dotyczących SIWZ;
 - 9) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Wójta Gminy z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).

5. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecznawców).

§ 9

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust. 1 Ustawy, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza komisji.

2. Przewodniczący przedkłada protokół Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

§ 10

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są przewodniczący komisji i sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 11

1. Komisja sporządza:

- 1) specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 2) ogłoszenie o zamówieniu;
- 3) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

2. Sekretarz komisji:

- 1) wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ;
- 2) rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień SIWZ;
- 3) w przypadku zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół z zebrania.

§ 12

Przewodniczący komisji zobowiązany jest :

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach;
- 5) zapewnić, aby ofert złożone po terminie ich składania nie były otwierane i zostały zwrócone zgodnie z art. 84 ust 2 Ustawy.

§ 13

1. Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 Ustawy;
- 2) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 Ustawy;
- 3) żąda, jeżeli jest to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 4) wnioskuję do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców oraz odrzucenie ofert w przypadkach wskazanych powyżej;
- 5) poprawia oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe;
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;

7) przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występuje o unieważnienie postępowania i przedstawia Wójtowi Gminy protokół za pośrednictwem przewodniczącego.

§ 14

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.

§ 15

1. Jeżeli Wójt Gminy zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, przewodniczący komisji zawiadamia wykonawców o dokonanym wyborze.
2. Jeżeli Wójt Gminy podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, przewodniczący komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 16

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
2. Decyzje Wójta Gminy Godkowo.

§ 17

Regulamin pracy komisji przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Godkowo, dn, 07.06.2013 r.

Wójt Gminy Godkowo
Janusz Ryszard Grzywalski