

ZARZĄDZENIE Nr 14/2014

Wójta Gminy Szelków

z dnia 15 kwietnia 2014 r.

w sprawie w sprawie powołania Komisji do oceny i wyboru ofert o udzielenie zamówienia publicznego Nr 271.5.2014 na dostawę pomocy dydaktycznych dla Przedszkola Samorządowego w Szelkowie.

Na podstawie art. 19, art. 20 ust. 1 i 3 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję do oceny i wyboru ofert o udzielenie zamówienia publicznego Nr 271.5.2014 na dostawę pomocy dydaktycznych dla Przedszkola Samorządowego w Szelkowie, w następującym składzie:

- 1/ Krzysztof Kacprzycki - Przewodniczący Komisji
- 2/ Anna Guza - Sekretarz Komisji
- 3/ Karolina Adamska - Członek Komisji.

§ 2.

Otwarcie ofert winno nastąpić w siedzibie Urzędu Gminy w Szelkowie, Stary Szelków 39, w dniu 17.04.2014r. o godz. 10.15 w pokoju nr 2, zgodnie z zapytaniem ofertowym nr 271.5.2014.

§ 3.

Komisja działać będzie zgodnie z Regulaminem pracy stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji do przedstawienia protokołu z prac Komisji celem zatwierdzenia dokonanego wyboru, ewentualnie innych proponowanych rozstrzygnięć.

§ 5.

Ogłoszenie wyników prac Komisji nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

Załącznik
do Zarządzenia Nr 14/2014
Wójta Gminy Szelków
z dnia 17 kwietnia 2014 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI

powołanej do oceny i wyboru ofert zamówienia publicznego Nr 271.5.2014 na dostawę pomocy dydaktycznych dla Przedszkola Samorządowego w Szelkowie.

1. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania tj. od dnia

15.04.2014r. Komisja działa w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) zwanej dalej "ustawą", jak również o przepisy wydanych aktów wykonawczych do tej ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Komisji. Komisja po zapoznaniu się z treścią złożonych ofert przez Wykonawców składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy pzp.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie protokołu.
- 2) Udzielenie odpowiedzi na ewentualne pytania otrzymane od Wykonawców.
- 3) Sprawdzenie kompletności ofert.
- 4) Dokonanie oceny, czy oferenci spełniają warunki udziału w postępowaniu.
- 5) Poprawianie omyłek pisarskich i rachunkowych w złożonych ofertach zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy pzp.
- 6) Przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków o wykluczenie Wykonawcy na podstawie art. 24, o odrzucenie ofert na podstawie art. 89 ust. 1, o unieważnienie postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy p.z.p.
- 7) Dokonanie oceny ofert i przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 8) Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji z prac Komisji.
- 9) Przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji wyboru następnej najkorzystniejszej oferty, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, że Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od podpisania umowy.

3. Otwarcie ofert

- 1) Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w zapytaniu ofertowym.
- 2) Przewodniczący Komisji przedstawi zebranym:
 - skład Komisji przetargowej,
 - nazwy wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po terminie,

- oferty, okazując, że są złożone w stanie nieuszkodzonym, oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy przed otwarciem ofert.

3) Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący Komisji odczyta:

- nazwę i adres oferenta,
- cenę oferty,
- termin wykonania zamówienia,
- warunki płatności,
- inne istotne elementy każdej z ofert.

5) Po otwarciu ofert Przewodniczący Komisji ogłosi zakończenie części jawnej posiedzenia.

6) Po otwarciu ofert, Przewodniczący Komisji zbierze oświadczenia od członków Komisji (Druk ZP-1) i dołączy je do dokumentacji z postępowania. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka Komisji zgłosi ten fakt Wójtowi Gminy.

7) Na wniosek oferenta, który nie był obecny przy otwarciu ofert, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje mu informacje, o których mowa w punkcie 3.

4. Ocena złożonych ofert

1) W trakcie oceny złożonych ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:

- odpowiadają warunkom i zasadom określonym w zapytaniu ofertowym,
- nie zawierają błędów pisarskich i omyłek rachunkowych, a w przypadku ich wystąpienia poprawi je i o tym fakcie niezwłocznie powiadomi wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

2) Komisja dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu i odnotuje w dokumentacji z postępowania - informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

3) Odwołanie od wyników prac Komisji nie przysługuje z uwagi na treść art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

4) O wyborze oferty Komisja niezwłocznie zawiadomi wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie.

5) Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.


WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann