

**Zarządzenie Nr 47/2014
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 09 września 2014r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługę Dożywianie uczniów w szkołach na terenie gminy Zawonia w roku szkolnym 2014/2015”

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3 oraz art. 21 ust. 1-3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn.zm.) Wójt Gminy Zawonia zarządza, co następuje :

§ 1.

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na: „Dożywianie uczniów w szkołach na terenie gminy Zawonia w roku szkolnym 2014/2015 w następującym składzie:

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Paulina Kozłowska | - Przewodniczący |
| 2. Jadwiga Lenio | - Sekretarz |
| 3. Danuta Piotrowska | - Członek |
| 4. Elżbieta Kędra | - Członek (Przewodniczący w przypadku zastępstwa) |

§ 2.

1. Tryb pracy komisji przetargowej oraz zakres obowiązków członków komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na urzędowej tablicy ogłoszeń.

Wójt Gminy Zawonia

Robert Borczyk

REGULAMIN PRACY komisji przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego na:
- dożywianie dzieci w szkołach na terenie gminy Zawonia w roku szkolnym 20014/2015

Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Zawonia i rozpoczyna działalność z dniem jej powołania .

Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

1. Do Zadań Komisji Przetargowej należy:

- 1) Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Zawonia odpowiednich propozycji i projektów dokumentów oraz ogłoszeń wymaganych dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym: specyfikację istotnych warunków zamówienia, ogłoszenie o zamówieniu oraz o udzieleniu zamówienia.
- 2) Udzielenie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 3) Publiczne otwarcie ofert.
- 4) Dokonanie oceny spełnienia warunków, wnioskowanie do Wójta o wykluczenie oferentów i odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą.
- 5) Dokonanie oceny ofert i przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej.
- 6) Przyjmowanie i analizowanie wniesionych protestów, przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.
- 7) Zaproponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert na podstawie określonych kryteriów oceny ofert.
- 8) Sporządzenie pisemnego uzasadnienia indywidualnej oceny, lub pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 9) W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje do Wójta o unieważnienie postępowania.

Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i poleca komisji powtórzenie unieważnionej czynności.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1). Odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych.
- 2) Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
- 3) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Otwarcie ofert

- 1) Przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący komisji sprawdzi i okaże stan ich zabezpieczenia.
- 2) Komisja dokona publicznego otwarcia ofert.
- 3) komisja odeśle nie otwarte oferty oferentom, którzy wycofali swoje oferty lub złożyli oferty po terminie
- 4) Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący komisji ogłosi:
 - wycofanie ofert,
 - nazwę i siedzibę oferenta
 - datę otrzymania oferty,
 - nazwę oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne.
- 5) Z powyższych czynności zostanie sporządzony załącznik do protokołu.

4. Ocena ofert

1) W trakcie procedury oceny ofert komisja:

a) określi, czy każda z ofert:

- spełnia kryteria i zasady określone w ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
- została prawidłowo sporządzona i podpisana,
- zawiera wszelkie dokumenty i oświadczenia ogłoszone w warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- dokona sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych omyłek,
- przedłoży korekty oczywistych omyłek do akceptacji oferenta.

5. Komisja dokona wyboru oferty w oparciu o następujące kryteria

- najniższa cena brutto – 100%

1. Przewodniczący komisji może zasięgnąć opinii biegłych w koniecznych przypadkach.
2. Komisja przedłoży do zatwierdzenia Wójtowi kompletny i podpisany protokół.
3. Członkowie zaparafują wszystkie dokumenty z postępowania przetargowego.
4. w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana, komisja dokona ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.
5. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą.
6. Komisja upoważniona jest do przygotowania treści ogłoszenia o wynikach przetargu.

Wójt Gminy Zawonia

Robert Borczyk

