

Zarządzenie Nr 164/2022
Wójta Gminy Niechlów
z dnia 17.10.2022 roku

w sprawie: powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych

na: „Wynajem autokaru na wyjazdy edukacyjne i półkolonie organizowane w ramach projektu „AKADEMIA UMIEJĘTNOŚCI W GMINIE NIECHLÓW”

§ 1

Powołuje się Komisję do przeprowadzenia postępowania w składzie:

1. Anna Mróz - Przewodniczący komisji;
2. Iwona Fedor - członek komisji;
3. Angelika Weber - Sromek - członek komisji;
4. Agata Marcinowska - członek komisji, sekretarz.

§ 2

1. Termin otwarcia zapytania ofertowego ustalony został na dzień 27.10.2022 r.
- termin składania ofert - do 26.10.2022 r. do godz. 15:00
- termin otwarcia ofert - 27.10.2022 r. godz. 08:30
2. Z zapytania ofertowego komisja sporządzi protokół rozeznania ofertowego i przedstawi Wójtowi do akceptacji.

§ 3

Nadaje Komisji regulamin pracy stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Wójta Gminy Niechlów

Michał Frąckowiak

REGULAMIN PRACY KOMISJI

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

na: „Wynajem autokaru na wyjazdy edukacyjne i półkolonie organizowane w ramach projektu „AKADEMIA UMIEJĘTNOŚCI W GMINIE NIECHLÓW”

Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia w/w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
4. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność większości członków w tym Przewodniczącego.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół.
6. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Niechlów:
 - 1) dokumenty wszczynające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) zapytanie ofertowe wraz z załącznikami.
7. Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści zapytania ofertowego;
 - 2) dokonuje czynności otwarcia ofert;
 - 3) dokonuje czynności badania i oceny ofert;
 - 4) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.
8. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) informowanie Wójta Gminy Niechlów o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego;
 - 5) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) publiczne otwarcie ofert;

7) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Wójta Gminy Niechlów.

9. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
- 3) przyjmowanie zapytań wykonawców odnośnie treści zapytania ofertowego lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji;
- 4) przyjęcie i rejestracja ofert;
- 5) przekazanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w zapytaniu ofertowym wszystkim wykonawcom, którym przekazano zapytania ofertowe;
- 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego.

13. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu.

14. Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert oraz o uzupełnienie brakujących dokumentów .

15. Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria oceny ofert określone w zapytaniu ofertowym. Podpisany protokół posiedzenia Komisji zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja przedłoży Wójtowi Gminy Niechlów.

16. Po zatwierdzeniu protokołu Komisja zawiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wynikach postępowania.

17. Komisja zakończy swoje prace z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.

p.o. Wójta Gminy Niechlów
Michał Trętkowiak
.....
(Kierownik Zamawiającego)