ZARZĄDZENIE NR 248/2017 WÓJTA GMINY KAMIENIEC ZĄBKOWICKI

KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

z dnia 17.08.2017 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.:

Wyposażenie na potrzeby działalności kulturalnej: wyposażenie ekspozycyjne oraz edukacyjne Mauzoleum oraz wyposażenie: wyposażenie na potrzeby działalności kulturalnej: wyposażenie ekspozycyjne oraz edukacyjne Pałacu, Opracowanie aplikacji mobilnej do oprowadzania po trasie edukacyjno-turystycznej w ramach projektu: pn. „Rewitalizacja zespołu pałacowo – parkowego Marianny Orańskiej- nowe oferty kulturalne i edukacyjne" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 poz. 2164 ze zm.) oraz pkt. I ust. 4 Regulaminu Działania Komisji Przetargowej zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: **Wyposażenie na potrzeby działalności kulturalnej: wyposażenie ekspozycyjne oraz edukacyjne Mauzoleum oraz wyposażenie: wyposażenie na potrzeby działalności kulturalnej: wyposażenie ekspozycyjne oraz edukacyjne Pałacu, Opracowanie aplikacji mobilnej do oprowadzania po trasie edukacyjno-turystycznej**

w następującym składzie:

1. Stanisław Gołębiowski - Przewodnicząca Komisji
2. Marian Ziemczonek - Sekretarz Komisji
3. Piotr Aftarczuk - Członek Komisji
4. Jacek Rozumek - Członek Komisji
5. Karolina Słocińska – Członek Komisji.

§2

Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem Działania Komisji Przetargowej.

§ 3

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Kamieniec Ząbkowicki
mgr Marcin Czerniec

.....

Kierownik Zamawiającego

Załącznik nr 1 Do ZARZĄDZENIE NR 248/2017 WÓJTA GMINY KAMIENIEC ZĄBKOWICKI KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO z dnia 17.08..2017 roku

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielnie zamówienia publicznego przez Zamawiającego - Gminę Kamieniec Ząbkowicki.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:
   a. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 poz. 2164 ze zm.).
   b. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Kamieniec Ząbkowicki,
   c. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki,
   d. Komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielnie zamówienia publicznego,
   e. SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.
3. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy.
4. Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy.
5. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
6. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć komisji dokonanie innych, niż określone w pkt I ust. 5 regulaminu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

II. Powołanie Komisji

1. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego w formie pisemnego zarządzenia, odrębnie dla każdego postępowania, wskazując tryb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego przedmiot.
2. Skład Komisji określa Kierownik Zamawiającego w zarządzeniu o powołaniu Komisji, wskazując jednocześnie powierzoną do sprawowania danej osobie funkcję. Członkami Komisji mogą być pracownicy Zamawiającego lub osoby upoważnione przez Zamawiającego.
3. Kierownik Zamawiającego, w drodze pisemnego zarządzenia może odwołać członka Komisji powołując w jego miejsce inną osobę, jeżeli z przyczyn losowych, jak np.: urlop, choroba danego członka Komisji, delegacja, itp. nie może on wykonywać powierzonych mu obowiązków.
4. Kierownik Zamawiającego odwołuje członka Komisji w drodze pisemnego zarządzenia, w przypadku jego długotrwałej niezdolności do uczestniczenia w pracach Komisji, zaistnienia okoliczności uniemożliwiających danej osobie dalsze prace w Komisji wynikających z przepisów Ustawy lub gdy dana osoba przestanie być pracownikiem Zamawiającego.
5. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym z przewodniczącego Komisji i jej sekretarza.

III. Obowiązki i prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji obowiązani są do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się w tym zakresie wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
   a. aktywny udział w pracach Komisji,
   b. wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego Komisji,
   c. niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego, a w przypadku nieobecności przewodniczącego - Kierownika Zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji,
   d. zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w toku prac Komisji.
3. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
   a. organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
   b. przewodniczenie obradom Komisji,
   c. podział między członków Komisji prac niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
   d. nadzorowanie pracy sekretarza Komisji,
   e. informowanie członków Komisji o ustawowych wymogach udzielania zamówień publicznych,
   f. odbieranie od członków Komisji oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania,
   g. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z postępowania albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z postepowania, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów,
   h. dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
   i. sporządzanie protokołu postępowania,
   j. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłego.
4. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
   a. wykonywanie czynności w zakresie obsługi biurowej Komisji,
   b. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
   c. prowadzenie obrad Komisji w zastępstwie przewodniczącego.

5. Członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji mają prawo w szczególności do:
   a. dostępu do wszystkich dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   b. uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji,
   c. zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag oraz problemów dotyczących funkcjonowania Komisji.

IV. Praca Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania przez Kierownika Zamawiającego.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność sekretarz Komisji.
3. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się także na wniosek Kierownika Zamawiającego skierowany co najmniej na dwa dni przed planowanym terminem posiedzenia do przewodniczącego Komisji.
4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć obok członków Komisji inni pracownicy Zamawiającego oraz inne zaproszone osoby.
5. Wszelkie decyzje dotyczące prowadzonego zamówienia zapadają zwykłą większością głosów, jeżeli na posiedzeniu jest obecnych co najmniej trzech członków Komisji, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni. W razie równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego obrad. Członek Komisji nie

może się wstrzymać od głosu, może natomiast przedstawić swoje odrębne stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie jako załącznik do protokołu z posiedzenia komisji.

6. Członek Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji ze złożonymi ofertami lub wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie według ustalonego wzoru o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac Komisji. Przed odebraniem oświadczenia, przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac Komisji.
8. W razie zaistnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka z prac Komisji przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie Kierownika Zamawiającego, który wyłącza daną osobę z prac Komisji i w jej miejsce powołuje nowego członka Komisji.
9. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji podlegającego wyłączeniu są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niemających wpływu na wynik postępowania.
10. Do obowiązków Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
11. Do obowiązków Komisji w zakresie przygotowania postępowania należy w szczególności:
    a. wnioskowanie o zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego SIWZ wraz ze wszelkimi koniecznymi załącznikami i umową,
    b. przygotowanie projektu ogłoszeń o rozpoczęciu postępowania lub zaproszeń do udziału w postępowaniu,
    c. w sytuacji gdy wszczęcie postępowania uzależnione jest od uzyskania decyzji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, przygotowanie projektu stosownego wniosku.
12. Do obowiązków Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
    a. udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
    b. opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego zmian do SIWZ,
    c. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o przedłużenie terminu składania ofert,
    d. przyjmowanie ofert składanych przez wykonawców,
    e. prowadzenie zebrań z wykonawcami przed upływem terminu składania ofert, w przypadku zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony prowadzenie rokowań z wykonawcami, a w przypadku udzielenia zamówienia z wolnej ręki, prowadzenie rokowań dotyczących treści umowy,
    f. dokonanie otwarcia ofert,
    g. żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
    h. ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy niespełniającego tych warunków,
    i. przygotowywanie informacji o poprawieniu omyłek rachunkowych i pisarskich,
    j. badanie ofert oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych prawem,
    k. ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
    l. proponowanie Kierownikowi Zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej,
    m. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania.
    n. przedkładanie Kierownikowi Zamawiającemu wniesionych odwołań lub informacji, o których mowa w art. 181 Ustawy wraz propozycją dalszego postępowania i ewentualnymi projektami pism czy odpowiedzi na odwołanie,
    o. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wezwanie do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy.
13. Komisja może współpracować w zakresie obowiązków wynikających z pkt 12 z innymi osobami wykonującymi czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania (osoby nie będące członkami Komisji).

V. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad pracami Komisji sprawuje Kierownik Zamawiającego.
2. Czynność podjęta przez Komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez Kierownika Zamawiającego.
3. Na polecenie Kierownika Zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
4. Komisja kończy działalność w dniu wyboru najkorzystniejszej oferty za wyjątkiem postępowań, w których nastąpi skorzystanie ze środków ochrony prawnej przewidzianych Ustawą.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują przepisy Ustawy.

WÓJT GMINY
Kamieniec Ząbkowicki
mgr Marcin Czerniec