ZARZĄDZENIE NR 189 / 2019
Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki
z dnia 09.07.2019 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. 1986 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję z dniem 09.07.2019 r. komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych w ramach programu: Interreg V-A Republika Czeska – Polska, Oś priorytetowa 2: Rozwój potencjału przyrodniczego i kulturowego na rzecz wspierania zatrudnienia na zadania pod nazwą:
***Szlak Marianny Orańskiej ścieżką rozwoju gmin polsko-czeskiego pogranicza*):**
w skład którego wchodzą następujące postępowania :

a) **zarządzanie projektem**
b) **promocja projektu**
c) **aplikacja mobilna**
d) **roboty budowlane** (rewitalizacja oficyny stajni)
e) wyłonienie inspektora nadzoru budowlanego

Komisja w składzie:

1) Przewodniczący komisji: Urszula Olechowska
2) Członek komisji: Jacek Rozumek
3) Członek komisji Piotr Aftarczuk
4) Sekretarz komisji: Marian Ziemczonek

§ 2

1. Na podstawie zawartej umowy z podmiotem zewnętrznym postępowania w zakresie obsługi prawnej w zakresie przygotowania i przeprowadzenia następujących postępowań o udzielenie zamówienia (realizowanych w ramach programu: Interreg V-A Republika Czeska – Polska, Oś priorytetowa 2: Rozwój potencjału przyrodniczego i kulturowego na rzecz wspierania zatrudnienia przeprowadza Wielkopolska Grupa Prawnicza z Poznania.
2. Obsługa prawna w ramach każdego z ww. postępowań obejmuje (w uwzględnieniem trybu, w którym prowadzone jest postępowanie):
   a. sporządzenie dokumentacji postępowania (w tym przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia zamówieniu lub zapytania ofertowego), dokumentu ustalenia wartości zamówienia, pełnomocnictwa dla osób biorących udział w postępowaniu, oraz umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
   b. nadzór nad postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (od momentu ogłoszenia lub wysłania zapytania ofertowego, do momentu zawiadomienia o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowaniu), w tym konsultowanie ewentualnych odpowiedzi na pytania wykonawców,
   c. ocenę złożonych w postępowaniu ofert pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zgodności ofert z przedmiotem zamówienia,
   d. przygotowanie zawiadomienia o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowaniu; w przypadku wyboru oferty przygotowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
   e. konsultowanie sporządzenia protokołu z postępowania,
   f. analizowanie kwestii budzących wątpliwości, którą pojawią się w toku postępowania,
   g. konsultacje prawne w toku postępowania.
   h. parafowanie umowy oraz SIWZ
   i. weryfikacja gwarancji należytego wykonania umowy.

§ 3

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) przeprowadzenie posiedzenia komisji dotyczącego otwarcia ofert.
1) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
2) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 4

Do zadań sekretarza należy sprawdzenie w szczególności:

1) ustalenia wartości przedmiotu zamówienia
2) opracowanej specyfikacji istotnych warunków zamówienia
3) opracowanej specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych
4) opracowanego opisu przedmiotu zamówienia
5) prawidłowości projektów i odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
6) sporządzenie protokołu postępowania
7) wstępne dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych i warunków udziału w postępowaniu.
8) wstępne dokonanie oceny merytorycznej ofert.
9) wstępne dokonanie oceny ofert pod kątem wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia
10) wstępne dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełnienia wymagań ekonomicznych i finansowych.
11) wstępne dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy ,gwarancji i płatności
12) wstępne dokonanie oceny oferty wykonawców pod kątem spełnienia przez nich wymagań formalno prawnych.

§ 5

Do zadań członka komisji, o którym mowa w § 1 pkt .2-4 należy w szczególności:

1) Pomoc merytoryczna i techniczna sekretarzowi komisji przy :
   - ustalenie wartości przedmiotu zamówienia
   - opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
   - opracowanie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych
   - opracowanie opisu przedmiotu zamówienia
   - przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
   - sporządzenie protokołu postępowania
2) dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełnienia wymagań ekonomicznych i finansowych,
3) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności,
4) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełnienia przez nich wymagań formalno – prawnych,
5) dokonanie oceny merytorycznej ofert;
6) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnych
7) dokonanie oceny ofert pod kątem wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia
8) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu

§ 6

Do zadań członka komisji, o którym mowa w § 1 pkt.. 2 należy w szczególności zastępowanie sekretarza komisji podczas jego nieobecności w pracy spowodowanej m.in. chorobą, urlopem, innymi zdarzeniami losowymi (w kolejności członek komisji ,o którym mowa w § 1 pkt 2 ,a w razie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, członek komisji, o którym mowa w § 1 pkt 3).

§ 7

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

WÓJT GMINY
Kamieniec Ząbkowicki
mgr Marcin Czerniec

Załącznik nr 1. do zarządzenia nr 189/2019 z dnia 09.07.2019r Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym przez Gminę Kamieniec Ząbkowicki

§ 2

Komisję przetargową powołuje się do przeprowadzenia przetargów nieograniczonego realizowanych w ramach programu: Interreg V-A Republika Czeska – Polska, Oś priorytetowa 2: Rozwój potencjału przyrodniczego i kulturowego na rzecz wspierania zatrudnienia na zadania pod nazwą:
***Szlak Marianny Orańskiej ścieżką rozwoju gmin polsko-czeskiego pogranicza*):**
w skład którego wchodzą następujące zadania :
a. zarządzanie projektem
b. promocja projektu
c. aplikacja mobilna
d. roboty budowlane (rewitalizacja oficyny stajni)
e. wyłonienie inspektora nadzoru budowlanego

§ 3

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z dniem powołania.

§ 4

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
2. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§ 5

1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze protokołu.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej 3 jej członków.

§ 6

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 7

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Komisja przetargowa sprawdza i weryfikuje przygotowane oraz prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
    1. ogłoszenia o przetargu,
    2. specyfikację istotnych warunków zamówienia,
    3. dokonuje oceny złożonych ofert,
    4. przedkłada kierownikowi jednostki najkorzystniejszą ofertę.

3. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 8

1. Członkowie komisji przetargowej po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych , z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami PZP oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1-4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 9

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:
1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
2) podział prac między członków komisji przetargowej,

3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust. 1.

§ 10

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:
1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
2) sporządzanie protokołów z postępowania,
3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia wszystkich umów w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Kamieniec Ząbkowicki
mgr Marcin Czerniec