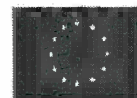




Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Zarządzenie Nr 5.../2017
Burmistrza Gminy Paczków z dnia 18. stycznia 2017 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) postanawia się:

§ 1

Powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania na „Kompleksowy remont konserwatorski stolarki okiennej i drzwiowej oraz kompleksowy remont elewacji ratusza Urzędu Gminy Paczków w ramach projektu: Zwiększenie dostępności do zasobów dziedzictwa kulturowego w powiecie nyskim poprzez remont konserwatorski Ratusza Miejskiego w Paczkowie oraz Pałacu Biskupiego w Otmuchowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.”

§ 2

W skład komisji powołuje się:

1. Joannę Zielińską – Przewodnicząca Komisji
2. Sebastiana Kornaś – Z-ca Przewodniczącego Komisji
3. Dawida Bednarza – Członek Komisji

§ 3

Komisja przetargowa jest zespołem powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 4

Szczegółowe zasady pracy komisji oraz zakres jej obowiązków określa „Regulamin pracy komisji” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zobowiązuje się członków komisji do zachowania pełnej tajności prac.

§ 6

Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania a kończy z dniem podpisania umowy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

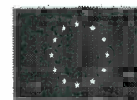
A



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrz Gminy Paczków
nr 5 /2017 z dnia 18.01.2017r.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1

Niniejszy regulamin określa organizację, oraz tryb pracy i zakresy obowiązków członków Komisji Przetargowej w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 2

Obowiązki członków Komisji

Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) Czynny udział w pracach Komisji;
- 2) Wykonywanie poleceń przewodniczącego;
- 3) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
- 4) Współudział w opracowaniu projektów dokumentów związanych z postępowaniem;
- 5) Dokonanie oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 6) Badanie i ocena złożonych ofert

2. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać informacji związanych z pracami Komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.

§ 3

Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4

Oświadczenia o bezstronności

Członkowie Komisji niezwłocznie po otwarciu ofert składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 2 p.z.p

§ 5

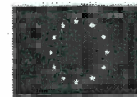
Odwołanie członka Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 p.z.p, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w pracach Komisji.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) Wyłączenia członka Komisji z jej prac;
 - 2) Nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 3) Naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
 - 4) Zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
 - 5) Gdy członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki zamawiającej.

§ 6

Przewodniczący Komisji

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) Wyznaczanie zadań do wykonania indywidualnego przez członków Komisji
 - 3) Dokonanie otwarcia ofert
 - 4) Odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
 - 5) Przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;



- 6) Nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jej przechowywania w trakcie postępowania oraz przekazanie jej Kierownikowi Zamawiającego po zakończeniu prac Komisji;
- 7) Niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) Analizowanie skierowanych do Zamawiającego zapytań Wykonawców dotyczących postępowania i wspólnie z członkami Komisji przygotowywanie projektów odpowiedzi;
- 9) W przypadku złożenia odwołania analizuje jego treść i przedstawia Komisji projekt odpowiedzi, który po zaakceptowaniu przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.
- 10) Prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust.1 p.z.p.,
- 11) Organizowanie posiedzeń Komisji;
- 12) Opracowywanie projektów dokumentów na posiedzenia Komisji, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
- 13) Obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 14) Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego - przesyłanie, lub zamieszczanie na stronie internetowej, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 15) Przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania w formie pisemnej.
- 16) W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego wydawanie wykonawcom SIWZ w formie pisemnej - po otrzymaniu wniosku;
- 17) Przyjmowanie i rejestrowanie zapytań i żądań wyjaśnień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 18) W razie zwołania zebrania Wykonawców sporządzenie protokołu zebrania.

§ 8

Tryb pracy Komisji

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o powołanie biegłego.
5. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
6. Członek Komisji, który nie brał udziału w posiedzeniu potwierdza swoim podpisem złożonym na protokole przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez Komisję.

§ 9

Czynności wstępne

1. Przed wszczęciem postępowania Komisja analizuje przygotowane przez komórki merytoryczne właściwe dla przedmiotu zamówienia: propozycje trybu jaki ma być zastosowany; opis przedmiotu zamówienia wraz z określeniem jego wartości szacunkowej oraz inne dokumenty istotne dla postępowania.
2. Komisja w zależności od ustalonego trybu postępowania sporządza projekty:
 - 1) zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych jeżeli zachodzi potrzeba poinformowania go o decyzjach podjętych przez Kierownika Zamawiającego;
 - 2) Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) Ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału, zaproszenia do składania ofert.

§ 10

Otwarcie ofert

Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do:

- 1) Zapewnienia, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) Podania bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) Sprawdzenia i okazania obecnym na sesji otwarcia stanu zabezpieczenia każdej oferty,
- 4) Ogłoszenia zawartych w ofercie: nazwy (firmy), adresu (siedziby) wykonawcy; a także informacji dotyczących ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności;
- 5) Zapewnienia, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie składania nie były otwierane,

§ 11

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

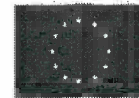
[Handwritten signature]



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



- 1) Ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego i w przypadku stwierdzenia zaistnienia którejkolwiek z wymienionych w nim przesłanek wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o jego wykluczenie,
- 2) Bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania w celu stwierdzenia czy oferta nie podlega odrzuceniu. W przypadku stwierdzenia zaistnienia którejkolwiek z wymienionych w nim przesłanek wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty,
- 3) Wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wezwanie wskazanych wykonawców do udzielania wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub potwierdzających, że oferowane dostawy usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania zamawiającego.
- 4) Poprawia oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze siwz i wnioskuje do Kierownika zamawiającego o poinformowanie wykonawcy o poprawieniu omyłki w jego ofercie proponując termin, w którym Wykonawca powinien wyrazić zgodę na poprawienie omyłki;
- 5) Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu stosując wyłącznie kryteria oceny ofert, określone w siwz.

§ 12

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami pisemnymi biegłych (jeżeli byli powołani).
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 p.z.p. Komisja występuje, do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 13

Zawiadomienie o wyborze oferty

1. Kierownik Zamawiającego po zatwierdzeniu propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o dokonany wybór, przekazując informacje określone w art. 92 ust 1 oraz zamieszcza te informacje na stronie internetowej.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia przed upływem terminu składania ofert lub wykonawców, którzy złożyli oferty – w przypadku unieważnienia po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne

§ 14

Jawność postępowania

W przypadku udostępniania Wykonawcy protokołu postępowania wraz załącznikami Kierownik zamawiającego niezwłocznie powiadamia zainteresowanego o miejscu i terminie oraz zapewnia obecność co najmniej jednego członka Komisji w trakcie udostępnienia dokumentów.

§ 15

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania

1. Po otrzymaniu odwołania wniesionego przez Wykonawcę Przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji i przedstawia jej członkom jego treść.

§ 16

Dokumentowanie postępowania

Po zakończeniu postępowania Przewodniczący Komisji przedkłada Kierownikowi Zamawiającego:

1. Protokół postępowania do zatwierdzenia,
2. Całość dokumentacji związanej z postępowaniem w celu archiwizowania.

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr Artur Rolka

[Podpis]

