



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
W ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ZARZĄDZENIE Nr 36/14
Wójta Gminy Adamów
z dnia 02 czerwca 2014 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne na planowane dostawy, usługi i roboty budowlane oraz nadania „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej” w ramach realizacji projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 19 i art. 21 ust. 2 i 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” na okres realizacji projektu od 01.06.2014 do 30.11.2014 r. w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Specjalista do spraw Zamówień Publicznych - Pan Piotr Brach
2. Członek Komisji – Koordynator Projektu – Pani Aneta Molenda
3. Sekretarz – Asystent Koordynatora Projektu – Pani Aneta Zub

§ 2

Nadaje „Regulamin Pracy Komisji Przetargowej” w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

[Handwritten signature and stamp]
WÓJTA GMINY ADAMÓW
02.06.2014

WOJT
mgr Dariusz Szykuła
.....
(podpis, pieczęć osoby uprawnionej)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane Gminie Adamów.

§ 1.

Na podstawie art. 20 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań przetargowych związanych z realizacją projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionie Działanie 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty Poddziałanie 9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej.

1. Komisja zostaje powołana do postępowań „obowiązkowych” tj dla kwot przekraczających szacunkową wartość 30 000 Euro oraz opartych na regulaminie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 36/14 Wójta Gminy Adamów z dnia 2 czerwca 2014 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne na planowane dostawy, usługi i roboty budowlane oraz nadania „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej” w ramach realizacji projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych”.

§ 2.

1. Kierownik zamawiającego, zwany w dalszej części niniejszego Regulaminu Kierownikiem Jednostki na podstawie indywidualnej decyzji powołuje Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją. Skład osobowy Komisji, stanowią:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Pan Piotr Brach
 - 2) Członek Komisji – Pani Aneta Molenda
 - 3) Sekretarz – Pani Aneta Zub
2. Kierownik Jednostki powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych.
3. Komisja Przetargowa składa się z trzech osób.
4. Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołuje Kierownik Jednostki.
 - 4.1. Powołanie na Przewodniczącego, Sekretarza oraz Członka komisji zgodnie z Zarządzeniem Nr 36/14 Wójta Gminy Adamów z dnia 02 czerwca 2014 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne na

planowane dostawy, usługi i roboty budowlane oraz nadania „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej” w ramach realizacji projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” dokonuje się w oparciu o powołanie pisemne.

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając fakultatywne powołanie i oparte na opinii Biegłych, Rzeczników i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.

§ 4.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzecznika lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
3. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.
4. Przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
7. Dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 5.

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. przewodniczenie obradom,
4. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
8. o wniesieniu odwołania Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
9. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie wniesionego odwołania oraz przygotowania projektu odpowiedzi na odwołanie.
10. odwołanie, wraz z stanowiskiem Komisji, projektem odpowiedzi na odwołanie Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownika Jednostki.

§ 7.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed

- osobami nieuprawnionymi,
4. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
 5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
 6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
 7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 9.

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10.

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
 - e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Urzędu Gminy Adamów.

§ 11.

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji.
3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 12.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

§ 13.

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
 - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących unieważnieniem postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy faktyczne oraz prawne.

§ 14.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 15.

1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 16.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje, a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 17.

Integralną część zarządzenia stanowią załączniki:

- Numer 1. Druk powołania Komisji Przetargowej.
- Numer 2. Druk powołania na funkcję Przewodniczącego Komisji.
- Numer 3. Druk powołania na funkcję Członka Komisji.
- Numer 4. Druk powołania na funkcję Sekretarza Komisji.

§ 18.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.),
2. Decyzje Kierownika Jednostki.

§ 19.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
mgr Dariusz Szykuła
.....
Kierownik zamawiającego

Powołanie Komisji Przetargowej

Na mocy Zarządzenia Nr 36/14 Wójta Gminy Adamów z dnia 2 czerwca 2014 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne na planowane dostawy, usługi i roboty budowlane oraz nadania „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej” w ramach realizacji projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” powołuję komisję do przygotowania postępowania o zamówienie publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty ma działania związane z realizacją projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty Poddziałanie 9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej

w następującym składzie:

Przewodniczący Komisji – Pan Piotr Brach

Członek Komisji – Pani Aneta Molenda

Sekretarz Komisji – Pani Aneta Zub

Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem określającym organizację i tryb pracy nadanym Zarządzeniem Nr 36/14 z dnia 2 czerwca 2014 r.

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą: zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem, podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

Upoważniam Przewodniczącego Komisji do określenia obowiązków i rozdziału zadań pomiędzy jej członków.

WÓJT
[Podpis]
mgr Dariusz Szykuła

Podpis Kierownika Jednostki

Powołanie na funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 36/14 Wójta Gminy Adamów z dnia 2 czerwca 2014 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne na planowane dostawy, usługi i roboty budowlane oraz nadania „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej” w ramach realizacji projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: Przedmiot zamówienia, postanawiam:

Powołać Pana Piotra Bracha na funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej

oraz ustalam następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. przewodniczenie obradom,
4. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
8. o wniesieniu odwołania Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
9. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie wniesionego odwołania oraz przygotowania projektu odpowiedzi na odwołanie.
10. odwołanie, wraz z stanowiskiem Komisji, projektem odpowiedzi na odwołanie Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownika Jednostki.

WÓJT
mgr Dariusz Szykuła

Podpis Kierownika Jednostki

Powołanie na funkcję Członka Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 36/14 Wójta Gminy Adamów z dnia 2 czerwca 2014 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne na planowane dostawy, usługi i roboty budowlane oraz nadania „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej” w ramach realizacji projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: Przedmiot zamówienia, postanawiam:

Powołać Panią Anetę Molenda na Członka Komisji Przetargowej

oraz ustalą następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

WÓJT

mgr Dariusz Szykuła

Podpis Kierownika Jednostki


Powołanie na funkcję Sekretarza Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 36/14 Wójta Gminy Adamów z dnia 2 czerwca 2014 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne na planowane dostawy, usługi i roboty budowlane oraz nadania „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej” w ramach realizacji projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: Przedmiot zamówienia, postanawiam:

Powołać Panią Anetę Zub na Sekretarza Komisji Przetargowej

oraz ustalam następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

1. zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.


WÓJT
mgr Dariusz Szykuła

Podpis Kierownika Jednostki