

R.Org.0050.34.2017

ZARZĄDZENIE NR 34/2017
Wójta Gminy Tyrawa Wołoska
z dnia 26 czerwca 2017 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia czynności w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu pn. „Kształcenie ogólne kluczem do sukcesu” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Działanie 9.2 Poprawa jakości kształcenia ogólnego, Konkurs nr RPPK.09.02.00-IP.01-18-008/16.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) w związku z art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w ramach projektu pn. „Kształcenie ogólne kluczem do sukcesu” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Działanie 9.2 Poprawa jakości kształcenia ogólnego, Konkurs nr RPPK.09.02.00-IP.01-18-008/16” powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| 1. Jerzy Wołoszyn | - Przewodniczący komisji |
| 2. Janusz Burak | - Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Paweł Malarczuk | - Członek Komisji |
| 4. Magdalena Maksym | - Członek Komisji |
| 5. Wioleta Fuksa | - Członek Komisji |
| 6. Krystian Domaradzki | - Członek Komisji |

§ 2

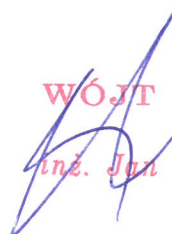
Sposób działania, organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA GMINY
inż. Jan Chowaniec

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 34/2107
 Wójta Gminy Tyrawa Wołoska z dnia 26 czerwca 2017 r.

Regulamin Stałej Komisji Przetargowej
do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu
pn. „Kształcenie ogólne kluczem do sukcesu” współfinansowanego przez Unię
Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego
Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Działanie
9.2 Poprawa jakości kształcenia ogólnego, Konkurs nr RPPK.09.02.00-IP.01-18-008/16”.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób działania, organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz jej kompetencje.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.
3. Komisja działa zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) lub zasadą konkurencyjności oraz Regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000,00 euro netto tj. bez podatków od towarów i usług (VAT) w drodze zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)
5. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50 tys. zł netto do wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro netto tj. bez podatków od towarów i usług (VAT) w drodze zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) lub zasady konkurencyjności zgodnie z zapisami wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
6. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku lub zasady konkurencyjności zgodnie z zapisami wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
7. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

§ 2.

Tryb powołania Komisji

W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Zastępca Przewodniczącego,
- 3) Członkowie Komisji.

§ 3

Odwołanie członka komisji

1. Komisję przetargową oraz poszczególnych jej członków powołuje i odwołuje Wójt Gminy Tyrawa Wołoska. Odwołanie członka komisji przetargowej w trakcie jej prac następuje na wniosek Przewodniczącego Komisji. Odwołanie Przewodniczącego nie wymaga złożenia wniosku.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka .
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - a) wyłączenia członka komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 4.

Organizacja pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a podczas nieobecności jego Zastępca.
3. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.
4. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
5. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej 3 Członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy.
6. Komisja może korzystać z pomocy prawnej radcy prawnego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.

§ 5.

Obowiązki Członków Komisji

1. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym, w szczególności, informacji związanych z przebiegiem badania, oceną i porównaniem treści złożonych ofert.

3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do kierownika zamawiającego lub pełnomocnika.

§ 6.

Obowiązki Przewodniczącego Komisji

Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 3) poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
- 4) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1;
- 5) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) w przypadku nieobecności Zastępcy Przewodniczącego, wyznacza osobę spośród pozostałych członków komisji, która pełnić będzie jego obowiązki.

§ 7.

Obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
 - 2) kompletowanie i dostarczanie dokumentów na posiedzenia Komisji;
 - 3) opracowywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przygotowywanie odpowiedzi do wykonawców odnośnie treści SIWZ/zapytań ofertowych lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji.
2. Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności i wypełnia obowiązki wskazane w § 5.

§ 8.

Oświadczenia o bezstronności

1. Kierownik zamawiającego, pełnomocnik i członkowie komisji oraz inne osoby, wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Oświadczenia odbiera Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

§ 9.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie lub wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, wygenerowane przez zamawiającego i przekazywana jest do archiwum, zgodnie z instrukcją archiwalną.
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z załącznikami, sporządza Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z niezbędnymi załącznikami do zatwierdzenia.

§ 10.

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi, w szczególności, następujące dokumenty :

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej;
- 2) projekty SIWZ lub zapytań ofertowych zawierające m.in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, istotne dla stron postanowienia umowy;
- 3) inne niezbędne dokumenty.

§ 11.

Czynności podejmowane przed otwarciem ofert

1. Zastępca Przewodniczącego lub inna wyznaczona przez Przewodniczącego osoba z Komisji:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do składania ofert w Biuletynie Zamówień Publicznych lub bazie konkurencyjności (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>);
 - 2) w wymaganych przypadkach przygotowuje do publikacji na stronie internetowej jednostki SIWZ lub zapytanie ofertowe i inne niezbędne dokumenty oraz zamieszcza je na tablicy ogłoszeń;
 - 3) wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ lub zapytanie ofertowe na ich wnioszek;
 - 4) opracowuje wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ, zapytania ofertowego, odpowiedzi, modyfikacje, w przypadkach wymaganych, przygotowuje je do publikacji na stronie internetowej jednostki i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ lub zapytanie ofertowe.

§ 12.

Otwarcie ofert

1. Otwarcia ofert dokonuje Komisja podczas posiedzenia.

2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący podaje kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
 - 2) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
 - 3) ogłosić dane określone w art. 86 ust.4 Ustawy w tym m.in.: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 13.

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy lub wytycznymi;
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy lub wytycznymi;
- 6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ lub zapytaniem ofertowym niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki zawiadamia się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy;
- 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą lub wytycznymi;
- 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 14

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SIWZ lub zapytaniu ofertowym.
2. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający



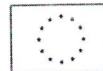
Fundusze
Europejskie
Program Regionalny


PODKARPACKIE



Wojewódzki Urząd Pracy
w Rzeszowie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia unieważnia się postępowanie o udzielenie zamówienia, chyba że zamawiający podejmie decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.

3. Przedstawienie oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Przewodniczący przedstawia Kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi.