

**Z a r z ą d z e n i e Nr I/24/2003**  
**Wójta Gminy Frysztak**  
**z dnia 04 marca 2003 roku**

**w sprawie powołania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy.**

Na podstawie art. 20a ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tekst jedn. z 1998r. Dz. U. Nr 119, poz. 773 z późniejszymi zmianami.),

**z a r z ą d z a m co następuje:**

**§ 1**

1. Powołuje się w Urzędzie Gminy Frysztak komisję przetargową w następującym składzie :

1) Marcin Pieczka	-	Z-ca Wója Gminy
2) Tomasz Garncarski	-	Sekretarz Gminy,
3) Grzegorz Banaś	-	Skarbnik Gminy
4) Genowefa Tęcza	-	Inspektor
5) Józef Majewski	-	Inspektor
6) Andrzej Mocek	-	Inspektor
7) Józef Krok	-	Inspektor
8) Mieczysław Wawrzkiwicz	-	Starszy referent
9) Stanisława Żołyńska	-	Inspektor
10) Jan Ozga	-	Inspektor
11) Janusz Bysiewicz	-	Inspektor
12) Halina Garncarska	-	Dyrektor ZOEASz.
2. Poszczególne postępowania przetargowe prowadzone będą przez zespoły każdorazowo powoływane przeze mnie na wniosek osób odpowiedzialnych za ich przeprowadzenie. Wzór wniosku o powołanie komisji przetargowej stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia.
3. W skład zespołów, o których mowa w ust. 2 wchodzi przewodniczący, kierujący pracami komisji, sekretarz prowadzący dokumentację postępowania oraz jeden członek.
4. Tryb pracy komisji określa regulamin, stanowiący **załącznik nr 2** do zarządzenia.

**§ 2**

1. Jeżeli w składzie zespołu powołanego do przeprowadzenia postępowania przetargowego zaistnieją okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82, poz. 743), członkowie komisji wykonują swoje obowiązki nierzetelnie, albo z innych powodów nie mogą brać udziału w postępowaniu, wówczas zobowiązani są do samowylączenia się z pracy zespołu. W przeciwnym razie wyłączeni zostaną przez przewodniczącego zespołu lub wójta, jeżeli do samowylączenia był zobowiązany przewodniczący zespołu. Wzory pism w sprawie wyłączenia stanowią **załączniki nr 3 i 4** do niniejszego zarządzenia.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 następuje uzupełnienie składu komisji. Jeżeli brak quorum spowodowany był samowylęczeniem lub wylęczeniem członka komisji, wówczas z wnioskiem o uzupełnienie składu występuje przewodniczący komisji. W przypadku samowylęczenia lub wylęczenia przewodniczącego, nowego przewodniczącego powołuje wójt. Wzór wniosku w sprawie zmian w składzie komisji oraz decyzji o powołaniu nowego przewodniczącego określa **załącznik nr 5** do zarządzenia.
3. Wnioski i decyzje, o których mowa w ust. 1 i 2 włącza się do akt postępowania przetargowego.

### § 3

Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązuję do opracowania własnych regulaminów działania komisji przetargowych, w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 1 ust. 4 niniejszego zarządzenia.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
mgr inż. Jan Ziarnik

Frysztak, dnia .....

.....  
znak sprawy

**Wójt Gminy Frysztak**

**WNIOSEK**  
**o powołanie Zespołu Przetargowego**

działając na podstawie § 1 ust. 2 Zarządzenia Wójta Gminy Frysztak Nr I/24/2003 z dnia 04 marca 2003 r. w sprawie powołania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, zwanego dalej „zarządzeniem”,

*wnoszę o*

powołanie Zespołu do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na .....

w składzie:

- 1) ..... - przewodniczący Zespołu,
- 2) ..... - sekretarz Zespołu,
- 3) ..... - członek Zespołu.

**INFORMACJE DODATKOWE**

- Przedmiot zamówienia jest dostawą\*, usługą\*, robotą budowlaną\*,
- Wartość zamówienia w rozumieniu ustawy wynosi ..... złotych netto, co na dzień ..... stanowi równowartość.....euro. (1euro= ..... złotych).

•  
Wniosek sporządził:.....

**DECYZJA**

**Wójta Gminy**

**w sprawie zatwierdzenia\* odrzucenia\* wniosku o powołanie Zespołu Przetargowego**

działając na podstawie § 1 ust. 2 zarządzenia Wójta Gminy Frysztak Nr I/24/2003 z dnia 04 marca 2003 r. w sprawie powołania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, zwanego dalej „zarządzeniem”,

*postanawiam:*

- Powołać zespół w składzie:
    - 1) ..... – przewodniczący Zespołu,
    - 2) ..... – sekretarz Zespołu,
    - 3) ..... – członek Zespołu\*
  - Odmówić powołania Zespołu w proponowanym składzie:
    - 1) ..... – przewodniczący Zespołu,
    - 2) ..... – sekretarz Zespołu,
    - 3) ..... – członek Zespołu\*
- do przeprowadzenia postępowania , o którym mowa we wniosku.

Zespół rozpocznie działalność z dniem .....

....., dnia .....

**Podpis Wójta**

\* *niepotrzebne skreślić*

## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej działającej w Urzędzie Gminy**

### **§ 1**

Ilekcioć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- a. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 72, poz. 664 z późn. zmianami),
- b. komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w Urzędzie Gminy ,
- c. zespole – należy przez to rozumieć zespół działający w ramach komisji przetargowej, powołany dla przeprowadzenia konkretnego postępowania przetargowego,
- d. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Frysztak,
- e. Przewodniczącym, sekretarzu i członku komisji – należy przez to rozumieć przewodniczącego, sekretarza i członka komisji, o której mowa w pkt. 2,
- f. zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę ,
- g. zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie **Z a r z ą d z e n i e Nr I/24/2003 Wójta Gminy Frysztak z dnia 04 marca 2003 roku w sprawie powołania komisji przetargowej i trybu jej pracy.**

### **§ 2**

Komisja i zespół rozpoczynają swoją działalność z chwilą ich powołania.

### **§ 3**

Komisja i zespół w toku swojej pracy kierują się ustawą, przepisami do niej wykonawczymi i niniejszym regulaminem.

### **§ 4**

Do zadań przewodniczącego zespołu należy:

- 1) odbieranie oświadczeń członków zespołu o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 2) informowanie wójta o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń zespołu,

- 4) prowadzenie posiedzeń zespołu,
- 5) rozdział pomiędzy członków zespołu prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydział określonym członkom zespołu zadań związanych z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 6) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) informowanie wójta o problemach związanych z pracami zespołu w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
- 9) po zakończeniu prac komisji przedkładanie wójtowi protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym oferentem.

## § 5

1. Sekretarza zespołu powołuje jej przewodniczący, spośród członków zespołu.
2. Do zadań sekretarza zespołu należy:
  - 1) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń zespołu,
  - 2) wypełnianie odpowiednich druków protokołu,
  - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 6

1. Zadania Zespołu obejmują:
  - 1) w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do akceptacji wójta:
    - a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
    - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
    - c) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, któremu ma być udzielone zamówienie,
    - d) ogłoszeń właściwych dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - e) projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków wójta do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
  - 2) w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
    - a) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
    - b) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami w sytuacji, gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
    - c) otwarcie ofert,

- d) ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wykluczanie oferentów tych warunków nie spełniających lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
  - e) odrzucanie ofert spełniających warunki określone w art. 27a ustawy,
  - f) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - g) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,
  - h) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
  - i) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych zarządzeniem Prezesa UZP dla zamówień o równowartości powyżej 30.000 euro,
  - j) przedstawianie wójtowi propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów,
  - k) informowanie wójta o przypadkach w których oferent, którego oferta została wybrana przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe, uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zespół kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, przysyłając do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania wg druku ZP – 150.
  3. Zespół prowadzący postępowanie przetargowe ma prawo wykluczyć oferenta, odrzucić ofertę bądź unieważnić przetarg na podstawie art. 19 ust. 1, art. 22 ust. 7, art. 24 ust. 4, art. 27a ust. 1 oraz art. 27b ust. 1 ustawy.
  4. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 27b ust. 1 ustawy, zespół proponuje wójtowi unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Pisemne uzasadnienie takiej propozycji powinno zawierać wskazanie dokładnej podstawy prawnej, omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania oraz informować o możliwych skutkach wynikających z art. 27b ust. 3 ustawy.
  5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę, zespół proponuje wybór tej oferty, która zawiera najniższą cenę.
  6. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, zespół przedkłada wójtowi stanowisko w sprawie możliwości zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

## § 7

Tryb pracy zespołu po otwarciu ofert.

- 1) Przewodniczący zespołu przedstawia zebrany:
  - a) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu jego udzielania oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
  - b) skład zespołu przetargowego,
  - c) liczbę złożonych ofert ze wskazaniem nazw (firm) i adresów (siedzib) oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
  - d) oferty, okazując iż nie zostały one uszkodzone oraz że nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
- 2) przewodniczący zespołu zwraca się do oferentów z pytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia odnotowuje się natychmiast na załączniku wg druku ZP – 42,

- 3) po otwarciu każdej oferty, przewodniczący zespołu odczyta, a sekretarz odnotowuje na załączniku wg druku ZP – 41 zawarte w ofercie: nazwę i adres oferenta, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności, liczbę kolejno ponumerowanych stron, na których złożona została oferta,
- 4) po zapoznaniu się z dokumentami składanymi przez oferentów, członkowie zespołu składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy, wg wzoru ZP – 21,
- 5) procedurę zmian w składzie zespołu określa § 2 zarządzenia,
- 6) przed zamknięciem części jawnej posiedzenia przewodniczący zespołu, zachowując formę pisemną może wezwać upoważnionych przedstawicieli oferentów do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 22 ust. 5 ustawy,
- 7) przewodniczący zespołu może poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości,
- 8) przed przystąpieniem do oceny ofert, zespół przygotowuje treść wezwania do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 22 ust. 5 ustawy i po jego podpisaniu przez wójta przesyła je oferentom,
- 9) zespół wyklucza z udziału w postępowaniu oferentów, w przypadkach określonych w art. 22 ust. 7 ustawy.

## § 8

Do zadań zespołu w trakcie oceny ofert należało będzie:

- 1) sprawdzenie, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) określenie, czy ofert nie zawierają oczywistych pomyłek, a w przypadku ich stwierdzenia odnotowuje rodzaj błędu wg druku ZP – 43,
- 3) powiadamianie oferentów o dokonaniu oczywistych pomyłek,
- 4) w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych, wypełnienie załącznika wg druku ZP – 44,
- 5) w oparciu o dane zawarte w załączniku wg druku ZP – 45, dokonywanie ocen spełniania warunków wymaganych przez oferentów i odnotowywanie wyników na załączniku wg druku ZP – 46 (informacja o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów),
- 6) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt. 4 i 5, w przypadku stwierdzenia, iż jakikolwiek z oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, przygotowywanie zawiadomień o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji wójta niezwłocznie przesyła wykluczonemu oferentowi,
- 7) odrzucenie ofert spełniających warunki określone w art. 27a ust. 1 ustawy,
- 8) pozostawianie bez rozpatrzenia ofert tych oferentów, którzy zostali wykluczeni z postępowania,
- 9) dokonanie ocen złożonych ofert i wpisanie wyników na druku ZP – 52,
- 10) sporządzanie zbiorczego zestawienia ocen ofert; w takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 11) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, zespół sporządza streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku ZP – 53,
- 12) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, zespół zamieszcza uzasadnienie odrzucenia na załączniku wg druku ZP – 54.

## § 9

Czynności zespołu w przypadku wniesienia protestu.

- 1) W przypadku wniesienia protestu zespół zawiesi postępowanie do czasu jego rozpatrzenia, nie dłużej jednak niż na okres 7 dni, chyba że wystąpią okoliczności określone w art. 85 ust. 1 pkt. 1, 2 lub 3 ustawy,
- 2) o złożeniu protestu zespół zawiadamia niezwłocznie pozostałych uczestników postępowania,
- 3) protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez dostawców lub wykonawców przewodniczący zespołu przekazuje wraz z jego stanowiskiem do rozpatrzenia wójtowi,

## § 10

1. W przypadku udziału w pracach zespołu biegłych (rzeczoznawców) zespół odnotowuje ich dane na druku ZP – 81.
2. Biegły (rzeczoznawca) składa przewodniczącemu zespołu pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy, wg druku ZP – 21.
3. Przepis § 2 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

## § 11

Na polecenie wójta lub osoby przez niego upoważnionej zespół powtarza unieważnioną przez nich czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

## § 12

1. Po podpisaniu przez zespół protokołu postępowania i jego zatwierdzeniu przez wójta, zespół podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz niezwłocznie powiadamia na piśmie wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty.
2. W zawiadomieniu przesyłanym oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

## § 13

1. W postępowaniach, których wartość przekracza równowartość kwoty 30.000 euro, zespół zobowiązany jest sporządzić dokumentację podstawowych czynności związanych z przeprowadzonym postępowaniem.
2. Dokonując oceny złożonych ofert, zespół stosuje druki ZP przewidziane dla zamówień powyżej 30.000 euro.



.....  
znak sprawy

Frysztak, dnia .....

**Pani\* (Pan\*)**

.....  
**Przewodniczący Zespołu Przetargowego\*,  
Wójt Gminy \***

**WYŁĄCZENIE SIĘ  
członka Zespołu Przetargowego z udziału w pracach Zespołu**

Działając na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Nr I/24/2003 Wójta Gminy Frysztak z dnia 04 marca 2003 r. w sprawie powołania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, zwanego dalej „zarządzeniem”, ja niżej podpisany:

.....  
imię i nazwisko członka Komisji

niniejszym informuję Panią\* (Pana\*) Przewodniczącego\* Wójta\* o tym, że **postanawiam wyłączyć się z udziału w dalszych pracach Zespołu Przetargowego**, powołanego decyzją Wójta Gminy z dnia .....200... roku, znak sprawy ..... do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....  
nazwa postępowania

.....  
Powodem mojego wyłączenia się z udziału w dalszych pracach Zespołu jest:

.....  
**Jednocześnie oświadczam**, że ostatnią czynnością Zespołu Przetargowego, dokonaną z moim udziałem, była czynność:

.....  
opis przedmiotowej czynności

Frysztak dnia ..... 200... roku

.....  
podpis wyłączającego się członka  
lub przewodniczącego Zespołu

- -niepotrzebne skreślić

.....  
znak sprawy

Frysztak dnia .....

### WYŁĄCZENIE

#### **Członka Zespołu Przetargowego z dalszego udziału w postępowaniu**

Działając na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Nr I/24/2003 Wójta Gminy Frysztak z dnia 04 marca 2003 r. w sprawie powołania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, zwanego dalej „zarządzeniem”, ja niżej podpisany:

**p o s t a n a w i a m wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:**

Panią\*(Pana\*).....  
imię i nazwisko

..... pełniące funkcję .....  
stanowisko służbowe

w Zespole Przetargowym, powołanym decyzją Wójta Gminy z dnia ..... 200... roku, znak sprawy..... do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego na:

.....  
nazwa postępowania  
.....

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

- treść pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 20 ust. 2 ustawy, złożonego przez Panią\* (Pana\*),
- samowylączenie się Pani\* (Pana\*),
- treść oświadczeń o zależności lub dominacji, złożonych przez oferentów\*
- .....  
inny powód

.....\*  
Jednocześnie stwierdzam, że ostatnią czynnością Zespołu Przetargowego, dokonaną z udziałem Pani\* (Pana\*), była czynność:

.....  
opis przedmiotowej czynności oraz wskazanie miejsca w protokole postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności postępowania,  
.....

.....  
w którym odnotowano fakt wyłączenia członka ze składu Komisji

Frysztak , dnia .....200... roku.

.....  
Przewodniczący Zespołu Przetargowego lub Wójt

\* -niepotrzebne skreślić

\*\* -wylączenie przewodniczącego jest równoznaczne z jego odwołaniem ze składu Komisji Przetargowej,

Frysztak , dnia.....

.....  
znak sprawy

**Wójt Gminy Frysztak**

**WNIOSEK**  
**w sprawie zmian w składzie Zespołu Przetargowego**

Działając na podstawie § 2 ust. 2 zarządzenia Nr I/24/2003 Wójta Gminy Frysztak z dnia 04 marca 2003 r. w sprawie powołania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy zwanego dalej „zarządzeniem”, zwracam się do Pana Wójta z wnioskiem o:

1. \* odwołanie ze składu Zespołu Przetargowego, powołanego decyzją z dnia .....znak sprawy .....do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

na:.....

.....  
niziej wymienionych członków:

- 1) ..... - .....  
imię i nazwisko funkcja pełniona w Zespole
- 2) ..... - .....
- 3) ..... - .....

Podstawą wniosku o odwołanie (zgodnie z dokumentacją postępowania ) jest:

- wyłączenie dokonane przez przewodniczącego Zespołu \*,
- samowylączenie się członka Zespołu\*,
- treść oświadczenia o zależności i dominacji, złożonych przez oferentów\*
- .....  
inny powód

2. \*powołanie do składu Zespołu Przetargowego, w miejsce członków, o których mowa w pkt.1, niziej wymienionych pracowników Urzędu Gminy Frysztak:

3.

- 1) ..... - .....  
imię i nazwisko funkcja w Zespole
- 2) ..... - .....
- 3) ..... - .....

.....  
sekretarz Zespołu Przetargowego

.....  
przewodniczący Zespołu Przetargowego

\*--niepotrzebne skreślić