

Zarządzenie Nr I/145/2004
Wójta Gminy Frysztak
z dnia 02 czerwca 2004 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Na podstawie art. 21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz.177)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuje się w Urzędzie Gminy Frysztak komisję przetargową w następującym składzie:
 - 1) mgr inż. Tomasz Garncarski – Sekretarz Gminy
 - 2) mgr Grzegorz Banaś - Skarbnik Gminy
 - 3) mgr Genowefa Tęcza – Kierownik referatu w UG Frysztak
 - 4) mgr inż. Mieczysław Wawrzekiewicz – Starszy referent
 - 5) Józef Majewski – Inspektor
 - 6) Andrzej Mocek – Inspektor
 - 7) Józef Krok – Inspektor
 - 8) Stanisława Żołyńska – Inspektor
 - 9) Janusz Bysiewicz - Inspektor
 - 10) mgr inż. Halina Garncarska – Dyrektor ZOEASz.
2. Postępowania o zamówienie publiczne 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 komisji
4. Tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków członków komisji określa **załącznik nr 2** do zarządzenia.

§ 2

1. W przypadku złożenia przez osobę wchodzącą w skład komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ustawy prawo zamówień publicznych, niezłożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą , przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza osobę z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
2. Członek komisji z zastrzeżeniem ust.1 jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności , o których mowa w art. 17 ustawy
3. Wzory pism w sprawie wyłączenia stanowią **załączniki nr 3 i 4** do zarządzenia.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji określonych w ust.2 i 3 następuje uzupełnienie składu komisji.
5. Wzór wniosku w sprawie zmian w składzie komisji określa **załącznik nr 5** do zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr I/24/2003 Wójta Gminy Frysztak z dnia 04 marca 2003 roku w sprawie powołania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy.

§ 5

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 1/145/2004r. z dnia 2 czerwca 2004r. w sprawie powołania komisji przetargowej, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwanego dalej „zarządzeniem”,

wnoszę o

powołanie Zespołu do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

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 .

Wniosek sporządził:.....

DECYZJA

Wójta Gminy

w sprawie zatwierdzenia wniosku o powołanie Zespołu Przetargowego

działając na podstawie § 1 ust.2 zarządzenia Wójta Gminy Frysztak Nr 1/145/2004r. z dnia 2 czerwca 2004r. w sprawie powołania komisji przetargowej, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwanego dalej „zarządzeniem”,

postanawiam:

powołać zespół w 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

Ilekcroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz.177),
- 2) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w Urzędzie Gminy,
- 3) zespole - należy przez to rozumieć zespół działający w ramach komisji przetargowej, powołany dla przeprowadzenia konkretnego postępowania przetargowego,
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Frysztak,
- 5) Przewodniczącym, sekretarzu i członku komisji - należy przez to rozumieć przewodniczącego, sekretarza i członka komisji, o której mowa w pkt. 2
- 6) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Frysztak ,
- 7) zarządzeniu - należy przez to rozumieć *„Zarządzenie Wójta Gminy Frysztak Nr 1/144/2004r. z dnia 2 czerwca 2004r. w sprawie powołania komisji przetargowej, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych”*,

§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) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) informowanie wójta o problemach związanych z pracami zespołu w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
- 8) 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 wg obowiązujących wzorów,
 - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§6

1. Zadania Zespołu przeprowadzającego postępowanie obejmują:
 - 1) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - 2) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami w sytuacji, gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - 3) otwarcie ofert,
 - 4) ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wykluczanie oferentów nie spełniających warunków,
 - 5) odrzucanie ofert spełniających warunki określone w art. 89 ustawy,
 - 6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 7) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź unieważnienia postępowania,
 - 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
 - 9) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 roku w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. Nr 71 poz. 646),
 - 10) przedstawianie wójtowi propozycji wyboru oferty, która uzyskała najwyższą liczbę punktów,
 - 11) 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, przesyłając do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania
3. Zespół prowadzący postępowanie przetargowe ma prawo wykluczyć oferenta (art.24), odrzucić ofertę (art.89), bądź unieważnić postępowanie (art.93).

4. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 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 unieważnienia.
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 zebranych:
 - a) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu jego udzielania oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
 - b) skład zespołu przetargowego,
 - c) kwotę, jaką zamierza Zamawiający przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
 - d) liczbę złożonych ofert ze wskazaniem nazw (firm) i adresów (siedzib) oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
 - e) oferty, okazując iż nie zostały one uszkodzone oraz że nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
- 2) Po otwarciu każdej oferty, przewodniczący zespołu odczyta, a sekretarz odnotuje na załączniku wg druku ZP - 12 zawarte w ofercie dane tj: nazwę i adres oferenta, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności,
- 3) Po zapoznaniu się z dokumentami składanymi przez oferentów, członkowie zespołu składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, na drukach ZP- 11
- 4) Procedurę zmian w składzie zespołu określa § 2 zarządzenia,
- 5) Przewodniczący zespołu może poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości,

§ 8

Do zadań zespołu w trakcie oceny ofert należy:

- 1) sprawdzenie, czy wszystkie oferty są kompletne i odpowiadają warunkom określonym w ustawie i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) sprawdzenie czy występują pomyłki w ofertach i powiadomienie wykonawców o dokonaniu poprawy stwierdzonych oczywistych pomyłek,
- 3) dokonywanie oceny spełniania warunków wymaganych przez oferentów i odnotowanie wyników na druku ZP - 14 ,
- 4) w przypadku stwierdzenia, iż jakkolwiek 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 – wypełnienie druku ZP-15,
- 5) odrzucenie ofert spełniających warunki określone w art. 89 ustawy – wypełnieni druku ZP-16,
- 6) pozostawianie bez rozpatrzenia ofert tych oferentów, którzy zostali wykluczeni z postępowania,

- 7) dokonanie ocen złożonych ofert i wpisanie wyników przez każdego członka komisji na druku ZP - 17,
- 8) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, zespół sporządza streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku ZP - 18,

§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 5 dni,
- 2) o złożeniu protestu zespół zawiadamia niezwłocznie pozostałych uczestników postępowania,
- 3) protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez wykonawców przewodniczący zespołu przekazuje wraz z jego stanowiskiem do rozpatrzenia wójtowi,

§10

1. W przypadku udziału w pracach zespołu biegłych (rzecznawców) zespół odnotowuje ich dane osobowe w protokole postępowania .
2. Biegły (rzecznawca) składa przewodniczącemu zespołu pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy na druku ZP-11.
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 wykonawców, którzy złożyli oferty.
2. W zawiadomieniu przesyłanym oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

Frysztak, dnia

.....
znak sprawy

Pani* (Pan*)
.....

**Przewodniczący Zespołu Przetargowego*,
Wójt Gminy***

WYŁĄCZENIE SIĘ
członka Zespołu Przetargowego z udziału w pracach Zespołu

Działając na podstawie § 2 ust.2 zarządzenia Wójta Gminy Frysztak Nr 1/145/2004r. z dnia 2 czerwca 2004r. w sprawie powołania komisji przetargowej, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, " , 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 Wójta Gminy Frysztak Nr 1/145/2004r. z dnia 2 czerwca 2004r. w sprawie powołania komisji przetargowej, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, **zwanego dalej „zarządzeniem”, ja niżej podpisany:**

postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Panią*(Pana*)

imię i nazwisko

..... pełniącemu 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. 17 ustawy, złożonego przez Panią* (Pana*),
- samowylączenie się Pani* (Pana*),
-

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,

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

.....
Przewodniczący Zespołu Przetargowego lub Wójt

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

znak sprawy.....

Frysztak, dnia.....

Wójt Gminy Frysztak

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

Działając na podstawie § 2 ust.5 zarządzenia Wójta Gminy Frysztak Nr 1/145/2004r. z dnia 2 czerwca 2004r. w sprawie powołania komisji przetargowej, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych 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:.....

nиж 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*,

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

- 1) -
imię i nazwisko funkcja pełniona w Zespole
- 2) -
- 4) - -

.....
sekretarz Zespołu Przetargowego

.....
przewodniczący Zespołu Przetargowego

*—niepotrzebne skreślić