

w sprawie powołania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy.

Na podstawie art.19, art.21 ust.1,2,3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 z późn. zm.)

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 –Inspektor
 - 5) Józef Majewski – Inspektor
 - 6) Andrzej Mocek – Inspektor
 - 7) mgr Łukasz Fąfara- Referent
 - 8) mgr Gabriela Włodyka- Specjalista
 - 9) inż. Magdalena Stefanik-Podinspektor
 - 10) mgr inż. Halina Kolanko – Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół we Frysztaku
 - 11) mgr Robert Godek-Główny Księgowy ZOEASz
 - 12) mgr Marek Armata- Dyrektor GOSIR we Frysztaku
 - 13) Marek Grela – Komendant Gminny Związku OSP RP
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez „Zespół Przetargowy” każdorazowo powołany przeze mnie na wniosek osoby odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania.
3. Wzór wniosku o powołanie zespołu przetargowego stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia.
4. Zespół przetargowy tworzą: przewodniczący – kierujący pracami komisji, sekretarz - prowadzący dokumentację postępowania oraz od jednego do trzech członków.
5. Tryb pracy zespołu przetargowego oraz zakres obowiązków jego członków 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 zespołu przetargowego niezwłocznie wyłącza osobę z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego zespołu czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
2. Członek komisji z zastrzeżeniem ust.1 jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach zespołu niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych.
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 zespołu przetargowego.
5. Wzór wniosku w sprawie zmian w składzie zespołu przetargowego określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 3

Traci moc 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.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2012 roku.

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 III/151/2012 z dnia 27 sierpnia 2012 r.
w sprawie powołania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, 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.
- 4) - członek Zespołu.
- 5) - 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 III/151/2012 z dnia 27 sierpnia 2012r.
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
- 4)- członek Zespołu*
- 5)- 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

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 Nr 113 poz.759 z późn. zm),
- 2) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w Urzędzie Gminy,
- 3) zespole - należy przez to rozumieć zespół przetargowy 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 zespołu przetargowego, o którym mowa w pkt.3
- 6) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Frysztak ,
- 7) zarządzeniu - należy przez to rozumieć „Zarządzenie Wójta Gminy Frysztak Nr III/151/2012 z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie powołania komisji przetargowej oraz 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 wykonawczymi do ustawy i niniejszym regulaminem.

§4

1. 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.
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.

§5

1. Zadania zespołu przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego 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) ocenę spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz proponowanie wykluczania oferentów nie spełniających warunków,
 - 5) wzywianie Wykonawców do uzupełniania ofert, złożenia wyjaśnień dot. oświadczeń lub dokumentów
 - 6) proponowanie odrzucenia oferty w przypadkach określonych w art. 89 ustawy,
 - 7) ocenę ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 8) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź unieważnienia postępowania,
 - 9) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji postępowania,
 - 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, uchylił się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zespół kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy Wykonawcą, przesyłając do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania
3. 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, określać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania oraz informować o możliwych skutkach wynikających z unieważnienia.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę, zespół proponuje wybór tej oferty, która zawiera najniższą cenę.
5. 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.

§6

Tryb pracy zespołu w czasie sesji otwarcia 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) kwotę jaką zamierza Zamawiający przeznaczyć na sfinansowania zamówienia,
 - d) liczbę złożonych ofert,
 - 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 odczytuje: 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 1
- 4) Przewodniczący zespołu może poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości,

§ 7

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,
- 4) w przypadku stwierdzenia, że oferent 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,
- 5) odrzucenie ofert spełniających warunki określone w art. 89 ustawy,
- 6) pozostawianie bez rozpatrzenia ofert tych oferentów, którzy zostali wykluczeni z postępowania,
- 7) dokonanie ocen złożonych ofert i wpisanie wyników przez każdego członka komisji,
- 8) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, zespół sporządza streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert

§ 8

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-1 .
3. Przepis § 2 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§ 9

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

§10

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.

.....
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.2 zarządzenia Wójta Gminy Frysztak Nr III /151/2012 z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie powołania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, *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 dniaroku, 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..... 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 III/151/2012 z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie powołania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, zwanego dalej „zarządzeniem”, ja niżej podpisany:

postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Pani*(Pana*)

imię i nazwisko

..... pełniące funkcję

stanowisko służbowe

w Zespole Przetargowym, powołanym decyzją Wójta Gminy z dniaroku, 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 Pani*(Pana*),
- samodzielne wyłączenie się z udziału 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..... roku.

.....

Przewodniczący Zespołu Przetargowego lub Wójt

- -niepotrzebne skreślić
- ** -wyłączenie 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 III/151/2012 z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie powołania komisji przetargowej i 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 sprawydo przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....
niżej wymienionych osób:

- 1) -.....
2) -.....
3) -.....

imię i nazwisko

funkcja pełniona w Zespole

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

- wyłączenie dokonane przez przewodniczącego Zespołu *,
- samodzielne wyłączenie się członka Zespołu*,

2. * Powołanie do składu Zespołu Przetargowego nowych niżej wymienionych osób:

- 1) -.....
2) -.....
3) -.....

imię i nazwisko

funkcja pełniona w Zespole

.....
sekretarz Zespołu Przetargowego

.....
przewodniczący Zespołu Przetargowego

*—niepotrzebne skreślić