

Zarządzenie Nr IV/157/04
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 14.06.2004r

w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włoszczowa oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Włoszczowa, wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz Regulaminu pracy komisji przetargowej.

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001r. Nr 142, poz.1591, zm. z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, zm. z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568) oraz § 24 ust. 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszczowa,

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zamówienia publiczne udzielane w Urzędzie Gminy Włoszczowa oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Włoszczowa przygotowuje i przeprowadza Pełnomocnik Burmistrza ds. Zamówień Publicznych, z zastrzeżeniem ust.3. Działania te są wykonywane przy udziale naczelników odpowiednich wydziałów lub innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu albo kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Włoszczowa.
2. Udział naczelników albo kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Włoszczowa, o których mowa w ust.1 w procesie udzielania zamówienia publicznego polega na:
 - 1) opracowaniu planu zamówień publicznych wydziału albo jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa oraz jego bieżącej aktualizacji,
 - 2) opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia oraz określeniu warunków ubiegania się o zamówienie publiczne,
 - 3) ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia,
 - 4) zaproponowaniu przyszłych członków komisji przetargowej spośród pracowników wydziału, jednostek organizacyjnych i innych osób, w tym przewodniczącego komisji oraz ewentualnego biegłego,
 - 5) opracowaniu istotnych postanowień, które winny zostać ujęte w projekcie umowy,
 - 6) akceptacji projektu umowy o zamówienie publiczne,
 - 7) składaniu wniosku o rozpoczęcie postępowania lub o jego unieważnienie,
 - 8) nadzorowaniu wykonania umowy, w tym wnoszeniu o udzielenie zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego.
 - 9) opracowaniu szczegółowych wytycznych SIWZ lub zleceniu tej czynności pracownikowi swojego wydziału albo pracownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa i przekazaniu w/w opracowania Pełnomocnikowi Burmistrza
3. Naczelnik Wydziału lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa może złożyć wniosek do Burmistrza Gminy Włoszczowa o powierzenie przygotowania albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne osobie trzeciej. Osoby takie działają jako pełnomocnicy zamawiającego.

§ 2

Szczegółową procedurę udzielania zamówień publicznych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Włoszczowa określa Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włoszczowa, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Szczegółowy tryb powoływania i pracy komisji przetargowej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Włoszczowa określa Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Włoszczowa, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Postępowania rozpoczęte i nie zakończone podpisaniem umowy do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, toczą się według dotychczasowych zasad.

§ 5

Do postępowań wszczętych przed dniem podjęcia niniejszego zarządzenia stosuje się wewnętrzne regulacje dotychczasowe.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin
*udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Włoszczowa
oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Włoszczowa*

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włoszczowa oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Włoszczowa.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz.177)
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włoszczowa,
- 3) Naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu,
- 4) Jednostkach organizacyjnych Gminy Włoszczowa – jednostki określone w załączniku nr 4 do Statutu Gminy Włoszczowa ustanowionego uchwałą nr VI/52/03 Rady Miejskiej we Włoszczowie z dn. 16.06.2003 r.
- 5) Pełnomocnik Burmistrza - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Burmistrza ds. Zamówień Publicznych,
- 6) Planie Rocznym - należy przez to rozumieć roczny plan ogólny zamówień publicznych Urzędu zatwierdzony przez Burmistrza Gminy Włoszczowa,
- 7) Specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 Pzp lub projekt umowy przy zamówieniu z wolnej ręki,
- 8) Protokole – należy przez to rozumieć protokół, o którym mowa, w art.96 Pzp,
- 9) Zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, o których mowa w art.2 pkt 13 Pzp,
- 10) Wydział – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Gminy Włoszczowa lub inna równorzędna komórka organizacyjna,
- 11) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych i/lub Biuletyn Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- 12) Pełnomocnik zamawiającego – osoba trzecia, której powierzono przygotowanie lub przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego za zgodą Burmistrza Gminy Włoszczowa na wniosek Naczelnika Wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa.
- 13) Zarządzenie – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie

§ 3

1. Zamówienia udzielane w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Włoszczowa przygotowuje i przeprowadza Pełnomocnik Burmistrza, z zastrzeżeniem ust.2-3 i § 4. Działania te są wykonywane przy udziale Naczelników odpowiednich wydziałów lub innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu albo kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Włoszczowa.
2. W przypadkach szczególnych, na wniosek Naczelnika albo kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa i po wyrażeniu zgody przez Burmistrza Gminy Włoszczowa, zamówienia

publiczne mogą być przygotowywane i przeprowadzane przez inną komórkę organizacyjną Urzędu.

3. Zamówienia publiczne w trybie z wolnej ręki, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 60 000 EURO oraz zamówienia z wolnej ręki udzielane na podstawie art.5 ust.1 pkt 3-13 Pzp, przygotowuje i przeprowadza wydział albo jednostka organizacyjna Gminy Włoszczowa. Przepisy § 4 stosuje się odpowiednio. Protokół i dokumentacja postępowania przechowywana jest przez wydział albo jednostkę organizacyjną Gminy Włoszczowa.
4. W przypadku, o którym mowa w ust.3, Pełnomocnik Burmistrza rejestruje postępowanie oraz przedstawia opinię w sprawie zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki.

§ 4

1. Naczelnik albo kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa może złożyć wniosek do Burmistrza Gminy Włoszczowa o powierzenie przygotowania albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne osobie trzeciej. Osoby takie działają jako Pełnomocnicy zamawiającego.
2. Powierzenie przygotowania lub przygotowania i przeprowadzania postępowania o zamówienie publiczne winno być poprzedzone podpisaniem umowy przygotowanej przez wydział albo jednostkę organizacyjną Gminy Włoszczowa, regulującej wzajemne prawa i obowiązki stron oraz udzieleniem odrębnego pełnomocnictwa w formie pisemnej. Pełnomocnik Burmistrza przedstawia w tej sprawie opinię.
3. Jeżeli przygotowanie lub przygotowanie i przeprowadzanie postępowania o zamówienie publiczne przez osobę trzecią ma charakter odpłatny, wybór Pełnomocnika zamawiającego poprzedzony jest procedurą Pzp.
4. Pełnomocnik zamawiającego powołuje komisję przetargową. W skład członków komisji wchodzi przedstawiciel Wydziału albo jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa. Regulamin pracy komisji przetargowej obowiązującej w Urzędzie stosuje się odpowiednio.
5. Pełnomocnik zamawiającego zawiadamia Pełnomocnika Burmistrza o podjęciu postępowania o zamówienie i wnosi o jego zarejestrowanie w rejestrze zamówień.
6. W procesie udzielania zamówienia Naczelnik albo kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa zatwierdza tryb postępowania, akceptuje specyfikację, protokół postępowania oraz zatwierdza treść odpowiedzi na protest. Naczelnik albo kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa przedstawia Burmistrzowi Gminy Włoszczowa Protokół do zatwierdzenia.
7. Ogłoszenie o postępowaniu oraz o wynikach postępowania Pełnomocnik zamawiającego przekazuje do publikacji w Biuletynie, publikuje na swojej stronie internetowej oraz przekazuje dodatkowo do Pełnomocnik Burmistrza celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu Gminy.
8. Pełnomocnik zamawiającego przedstawia Pełnomocnikowi Burmistrza sprawozdanie z przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne.
9. Dokumentację przeprowadzonych postępowań Pełnomocnik zamawiającego przekazuje wydziałowi albo jednostce organizacyjnej Gminy Włoszczowa niezwłocznie po zakończeniu postępowania. Wydział albo jednostka organizacyjna Gminy Włoszczowa przekazuje dokumentację Pełnomocnikowi Burmistrza w celu archiwizacji.

§ 5

1. Udzielanie zamówień następuje zgodnie z Planem Rocznym (zamówienia podstawowe) zatwierdzonym przez Burmistrza Gminy Włoszczowa. Wzór planów rocznych wydziałów, jednostek organizacyjnych Gminy Włoszczowa stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Wzór ogólnego planu rocznego Gminy Włoszczowa stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Plan Roczny winien być przez wydziały albo jednostki organizacyjne Gminy Włoszczowa na bieżąco aktualizowany i modyfikowany, stosownie do konieczności realizacji poszczególnych zadań budżetowych. Zmiany w planie winny być zatwierdzone przez Burmistrza Gminy Włoszczowa i przekazane do wiadomości Pełnomocnika Burmistrza.
3. Pełnomocnik Burmistrza przekazuje do wiadomości i stosowania Plan Roczny, niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.

4. Modyfikacje Planu Rocznoego winny być dokonywane, na co najmniej 14 dni przed terminem planowanego przez Wydział albo jednostkę organizacyjną Gminy Włoszczowa rozpoczęcia postępowania o zamówienie.
5. Jeżeli nie można było wcześniej przewidzieć konieczności udzielenia określonego zamówienia, może być ono udzielone bez wcześniejszego uwzględnienia w Planie Rocznoym lub wprowadzane do Planu Rocznoego z naruszeniem terminu, o którym mowa w ust.4 (zamówienia szczególne) z zastrzeżeniem § 6 ust.3.
6. Dla zamówień tożsamyeh lub zbliżonyeh charakterystyką techniczną a także zamówień, które mają być udzielane w tym samym czasie, Pełnomocnik Burmistrza w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami albo jednostkami organizacyjnymi Gminy Włoszczowa organizuje zamówienia wspólne dla całego Urzędu albo jednostek organizacyjnych Gminy Włoszczowa.

§ 6

1. Zamówienia podstawowe w Urzędzie albo w jednostce organizacyjnej Gminy Włoszczowa rozpoczynane są z inicjatywy Naczelnika albo kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa, który składa do Pełnomocnika Burmistrza wnioski o rozpoczęcie postępowania wraz ze wszystkimi wymaganymi do tego dokumentami, zwany dalej „wnioskiem”. Wzór wniosku oraz wykaz wymaganych dokumentów do rozpoczęcia postępowania, stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
2. W przypadku istotnych braków wniosku, w szczególności wymaganych dokumentów, Pełnomocnik Burmistrza może zwrócić wniosek do Wydziału albo jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa bez podjęcia postępowania z adnotacją opisującą braki, mając na uwadze sprawność przeprowadzenia postępowania.
3. Zamówienia szczególne wymagają wniosku Naczelnika albo kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa (z uzasadnieniem) i akceptacji Burmistrza Gminy Włoszczowa.

§ 7

1. Wstępny projekt Specyfikacji oraz wstępne dokumenty postępowania, w tym stosowne wnioski do Urzędu Zamówień Publicznych przygotowuje Pełnomocnik Burmistrza (sekretarz komisji przetargowej) na podstawie wniosku i niezbędnych w tym celu informacji przekazywanych przez Naczelnika Wydziału albo kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa.
2. Specyfikację zatwierdza komisja przetargowa na wniosek, której ewentualne poprawki w Specyfikacji nanosi Pełnomocnik Burmistrza.
3. Zatwierdzony przez komisję przetargową i parafowany przez radcę prawnego projekt umowy, przewodniczący komisji przekazuje do akceptacji Naczelnikowi albo kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa.
4. Zatwierdzona Specyfikacja stanowi podstawę do ogłoszenia postępowania lub wysłania zaproszeń do wzięcia w nim udziału.
5. Pełnomocnik Burmistrza przekazuje ogłoszenia o zamówieniach do publikacji w Biuletynie, zamieszcza ogłoszenie w miejscu publicznym w swojej siedzibie oraz przekazuje ogłoszenie do publikacji w prasie w trybie zgodnym z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 8

1. Przewodniczący komisji przetargowej winien utrzymywać stałą współpracę z Naczelnikiem albo kierownikiem jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa oraz przekazywać do upływu terminu składania ofert, wszystkie istotne informacje związane z toczącym się postępowaniem.
2. Naczelnik może składać do Pełnomocnika Burmistrza wnioski w sprawie treści Specyfikacji.
3. Naczelnik może złożyć do Pełnomocnika Burmistrza wnioski o unieważnienie postępowania o zamówienie, jeżeli wystąpią okoliczności określone w art.93 Pzp ust.1 pkt 4 -6.

§ 9

1. Składając wniosek, o którym mowa w § 6, Naczelnik albo kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa wskazuje, co najmniej dwóch pracowników wydziału i innych pracowników, których proponuje na członków komisji przetargowej, w tym osobę, której proponuje powierzyć funkcję przewodniczącego, oraz ewentualnie wskazuje biegłego.
2. Komisję przetargową, w składzie, co najmniej 3 osobowym uwzględniającą propozycje personalne Naczelnika albo kierownika jednostki organizacyjnej, powołuje Burmistrz Gminy Włoszczowa.
3. Szczegółowy tryb pracy komisji przetargowej określa odrębny regulamin.

§ 10

Pełnomocnik Burmistrza przedstawia Protokół do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy Włoszczowa albo kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa.

§ 11

Postępowanie protestacyjne, odwoławcze i skargowe prowadzi i nadzoruje Pełnomocnik Burmistrza.

§ 12

1. Protokół wraz ze wszystkimi załącznikami (ofertami), Specyfikacją oraz kopią umowy przez okres roku budżetowego przechowuje i kataloguje Pełnomocnik Burmistrza a w przypadku, o którym mowa w § 3 ust.3 – właściwy wydział albo jednostka organizacyjna Gminy Włoszczowa.
2. Po upływie okresu przechowywania, dokumentację, o której mowa w ust.1 Pełnomocnik Burmistrza, wydział albo jednostka organizacyjna Gminy Włoszczowa przekazują do archiwum Urzędu.

§ 13

Rejestr zamówień publicznych, w tym przeprowadzanych przez Pełnomocników zamawiającego oraz komórki organizacyjne Urzędu Gminy, prowadzi Pełnomocnik Burmistrza.

§ 14

1. Umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Burmistrz Gminy Włoszczowa albo kierownik jednostki organizacyjnej. Na umowie podpisywanej przez Burmistrza Gminy Włoszczowa kontrasygnatę składa Skarbnik Gminy.
2. Po podpisaniu umowy przez strony, Pełnomocnik Burmistrza przekazuje jej oryginał Naczelnikowi albo kierownikowi jednostki organizacyjnej.
3. Sprawy związane ze zwrotem wadium prowadzi Pełnomocnik Burmistrza we współpracy z wyznaczonym pracownikiem Wydziału Finansowego Urzędu albo jednostki organizacyjnej.
4. Sprawy związane ze zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy prowadzi wydział we współpracy z wyznaczonym pracownikiem Wydziału Finansowego Urzędu albo jednostki organizacyjnej.

§ 15

1. Za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie, zgodnie z przepisami Pzp odpowiada przed Burmistrzem Gminy Włoszczowa – Pełnomocnik Burmistrza.
2. Za właściwe wykonanie nałożonych obowiązków, o których mowa w § 1 ust.2 zarządzenia, nadzorowanie postępowań prowadzonych przez Pełnomocnik zamawiającego a także stan środków finansowych (publicznych) zapewniających wykonanie umowy odpowiada przez Burmistrzem Gminy Włoszczowa – Naczelnik albo Kierownik jednostek organizacyjnych Gminy Włoszczowa.

§ 16

Spory pomiędzy Pełnomocnikiem Burmistrza a Naczelnikiem albo kierownikiem jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa, co do procedury postępowania o zamówienie, rozstrzyga Burmistrz Gminy Włoszczowa.

Regulamin
pracy komisji przetargowej
w Urzędzie Gminy Włoszczowa oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Włoszczowa

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją", powoływanej i odwoływanej przez Burmistrza Gminy Włoszczowa dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Nr 19, poz.177),
 - b) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie,
 - c) Pełnomocnik Burmistrza – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Burmistrza ds. Zamówień Publicznych,
 - d) Specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art.36 Pzp lub projekt umowy przy zamówieniu z wolnej ręki,
 - e) Protokole – należy przez to rozumieć protokół, o którym mowa w art.96 Pzp
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Pzp oraz Zarządzenia.

§ 2

1. Członków komisji w liczbie nie mniejszej niż trzech, powołuje i odwołuje Burmistrz Gminy Włoszczowa.
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji,
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
4. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
5. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Pełnomocnikowi Burmistrza.

§ 3

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy

komisji - do przewodniczącego komisji lub Pełnomocnika Burmistrza.

§ 4

Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 Pzp.

§ 5

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 Pzp, niezłożenia 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 Burmistrza Gminy Włoszczowa albo kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do Burmistrza Gminy Włoszczowa albo kierownika jednostki organizacyjnej gminy Włoszczowa o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - b) nierzetelnego i nieobiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności,
 - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 6

Do zadań komisji należy w szczególności zaproponowanie trybu udzielenia zamówienia, zatwierdzenie Specyfikacji, opracowanie projektu umowy, udzielenia wyjaśnień dot. Specyfikacji, dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena ofert, a także udział w procesie protestacyjnym.

§ 7

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) ustalenie planu pracy komisji,
 - b) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Pzp, Zarządzenia lub niniejszego regulaminu,
 - e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
 - f) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - g) przedkładanie Burmistrzowi Gminy Włoszczowa albo kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa do zatwierdzenia lub akceptacji projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - h) udział w pracach zmierzających do zatwierdzenia przez komisję Specyfikacji, oceny spełniania warunków wymaganych w postępowaniu oraz ocena złożonych ofert,
 - i) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym Protokołu,
 - j) informowanie Pełnomocnika Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienie publicznego,
 - k) nadzór nad przechowywaniem Protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 8

Do obowiązków sekretarza komisji – Pełnomocnika Burmistrza należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,

- b) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji,
- c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- d) obsługa techniczno-organizacyjna komisji,
- e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek dostawcy/wykonawcy Specyfikacji,
- f) przesyłanie, po zatwierdzeniu lub akceptowaniu wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- g) prowadzenie spraw związanych z wadium i złożeniem zabezpieczeniem należytego wykonania umowy,
- h) dbałość i ochrona nad dokumentacją postępowania, Protokołem, ofertami oraz pozostałymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 9

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 10

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji.
2. Plan pracy komisji przedstawiony członkom komisji ustnie lub pisemnie, zawiera w szczególności:
 - a) terminarz czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o zamówienie publiczne,
 - b) harmonogram posiedzeń komisji,
 - c) podział pracy pomiędzy członków komisji.
3. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
4. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, o ile nie wynika to z harmonogramu, sekretarz powiadamia członków, co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 4.

§ 11

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, posiedzenie komisji nie odbywa się.
3. W sprawach dotyczących obecności podczas posiedzeń komisji innych osób niż członków komisji i biegłych, decyzję podejmuje przewodniczący komisji.

§ 12

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji. Ostatnia forma jest stosowana wyłącznie w przypadku oceny ofert.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego. Powyższe nie dotyczy oceny ofert.

§ 13

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Pełnomocnika Burmistrza z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 14

1. Z posiedzenia komisji sekretarz sporządza Protokół, zawierający:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - c) zapis czynności, decyzji i opinii podejmowanych i przedstawianych przez komisję oraz biegłych podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący i sekretarz komisji.

§ 15

1. Protokół (projekt) sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do Protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przekłada Protokół Burmistrzowi Gminy Włoszczowa albo kierownikowi jednostki organizacyjnej do akceptacji.

§ 16

Do udzielania wyjaśnień wykonawcom i informowania o rozpoczętym zamówieniu publicznym uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 17

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy Włoszczowa albo kierownikowi jednostki organizacyjnej następujące dokumenty:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie zgody na odstąpienie od trybu przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, jeżeli zgoda taka jest wymagana,
 - c) projekty innych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych,
 - d) projekt Specyfikacji, w tym projekt umowy,
 - e) projekt ogłoszenia do publikacji.
2. Zatwierdzony i parafowany przez radcę prawnego lub referenta prawnego projekt umowy, sekretarz komisji przetargowej przekazuje do akceptacji Naczelnikowi właściwego wydziału albo kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa.

§ 18

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- a) wydaje zainteresowanym wykonawcom Specyfikację,
- b) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali Specyfikację,
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień Specyfikacji
- d) po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji, przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali Specyfikację,
- e) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania.

§ 19

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- b) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- c] podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- d) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po terminie ich składania, nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani;
- e) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
- f) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) dostawcy/wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

§ 20

Po otwarciu ofert komisja:

- a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) wyklucza wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- c) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy:
 - oferty nie podlegają odrzuceniu,
 - złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
 - oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny,
- d) może żądać, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- e) poprawia oczywiste omyłki w tekście ofert,
- f) odrzuca oferty w przypadkach przewidzianych Pzp,
- g) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania - przedstawiając odpowiednie projekty pism.

§ 21

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Specyfikacji.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 Pzp komisja występuje do Burmistrza Gminy Włoszczowa albo kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 22

1. W przypadku dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, podpisany przez komisję Protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Przewodniczący przedstawia wyniki postępowania (Protokół) do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy Włoszczowa albo kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Włoszczowa.
3. Po akceptacji Protokołu, przewodniczący komisji przedstawia niezwłocznie:
 - a) Pełnomocnikowi Burmistrza - projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania, ogłoszenie na tablicę ogłoszeń, ogłoszenie do Biuletynu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) Burmistrzowi Gminy Włoszczowa albo kierownikowi jednostki organizacyjnej -umowę o zamówienie publiczne do podpisania.

§ 23

1. O wniesieniu protestu przez wykonawców przewodniczący komisji niezwłocznie informuje Pełnomocnika Burmistrza i zwołuje posiedzenie komisji.

2. Sekretarz – Pełnomocnik Burmistrza wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest rozpatruje komisja.

§ 24

1. Pełnomocnik Burmistrza stwierdza nieważność czynności podjętej przez komisję przetargową z naruszeniem prawa.
2. Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 25

Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji kompletuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienia publiczne celem przechowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA 2004r.

.....
(Wydział / Jednostka organizacyjna)

Załącznik nr 3
(symbol:)

Lp.	Nazwa roboty budowlanej	Wartość rob. bud. PLN (netto)	Wartość rob. bud. EURO (netto)	Podatek VAT	Kwota rob. bud. PLN (brutto)	Dział	Rozdział	Paragraf	Planowany termin wszczęcia postępowania (m.-c)	Przyjęty tryb postępowania (art.ust.pkt)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

Uwaga. Niniejszy dokument stanowi część planu ogólnego. Do rozpoczynanych postępowań o zamówienie publiczne należy przyjąć te wartości zamówień, które występują w danej kategorii w **planie ogólnym** Gminy Włoszczowa.

Opracował:
(imię i nazwisko, nr wew. telefonu)

Zatwierdzi:
(Naczelnik / Kierownik jednostki – imię i nazwisko)

Data zatwierdzenia

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA 2004r.

.....
(Wydział / Jednostka organizacyjna)

Załącznik nr 3
(symbol:)

Lp.	Nazwa dostawy lub usługi	Nazwa zamawiającego (symbol)	Nr statystyczny kategorii PKWIU (xx.xx.x)	Wartość dostaw lub usług PLN (netto)	Wartość dostaw lub usług EURO (netto)	Kwota dostaw lub usług PLN (brutto)	Planowany termin wszczęcia postępowania (m-c)	Przyjęty tryb postępowania (art.ust.pkt)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Uwaga. Niniejszy dokument stanowi część planu ogólnego. Do rozpoczynanych postępowań o zamówienie publiczne należy przyjąć te wartości zamówień, które występują w danej kategorii w **planie ogólnym** Gminy Włoszczowa.

Opracował:
(imię i nazwisko, nr wew. telefonu)

Zatwierdzi:
(Naczelnik / Kierownik jednostki – imię i nazwisko)

Data zatwierdzenia

OGÓLNY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA 2004r.

Załącznik nr 4

Lp.	Nazwa roboty budowlanej	Wartość rob. bud. PLN (netto)	Wartość rob. bud. EURO (netto)	Podatek VAT	Kwota rob. bud. PLN (brutto)	Dział	Rozdział	Paragraf	Planowany termin wszczęcia postępowania (m.-c)	Przyjęty tryb postępowania (art.ust.pkt)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

Opracował:
(imię i nazwisko, nr wew. telefonu)

Zatwierdzi:
(Burmistrz Gminy Włoszczowa)

Data zatwierdzenia

OGÓLNY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA 2004r.

Załącznik nr 4

Lp.	Nazwa dostawy lub usługi	Nazwa zamawiającego (symbol)	Nr statystyczny kategorii PKWU (xx.xx.x)	Wartość dostaw lub usług PLN (netto)	Wartość dostaw lub usług EURO (netto)	Kwota dostaw lub usług PLN (brutto)	Planowany termin wszczęcia postępowania (m-c)	Przyjęty tryb postępowania (art.ust.pkt)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Opracował:
(imię i nazwisko, nr wew. telefonu)

Zatwierdzi:
(Burmistrz Gminy Włoszczowa)

Data zatwierdzenia

7. Proponowane kryteria oceny ofert:

1. Cena _____ % 2. %
3. % 4. %

8. Planowany termin podpisania umowy o ZP:

.....

9. Planowany okres realizacji umowy (ilość dni od podpisania umowy o ZP lub data):

.....

10. Proponowany skład komisji przetargowej:

1. Przewodniczący (pracownik wydziału wnioskującego / jednostki organizacyjnej):

2. 3.

4. 5.

11. Proponowany tryb (art. ust. pkt):

.....

12. Proponowane uzasadnienie zastosowania trybu (jeżeli jest inny niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony):

.....
.....
.....
.....
.....

(Uwaga: Jeżeli treść uzasadnienia będzie obszerna, należy dalszą część uzasadnienia załączyć do wniosku)

.....
Pełnomocnik Burmistrza

.....
Naczelnik Wydziału /
Kierownik Jednostki

.....
Burmistrz Gminy

W załączeniu:

10. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, z załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia, np. projekt techniczny, przedmiary, kosztorys inwestorski itp.
11. Projekt umowy lub istotne postanowienia umowy
12. Decyzje administracyjne, zezwolenia itp.
13. Dokumenty ustalające sposób ustalenia wartości szacunkowej

13. Data wpływu do Pełnomocnika Burmistrza:

.....

14. Dyspozycja Pełnomocnika Burmistrza d/s zamówień publicznych:

.....
.....
.....