

**Zarządzenie Nr 46/09
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 23.10.2009r.**

w sprawie określenia Regulaminu pracy Komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Włoszczowa dla zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000euro

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 116, poz. 1203; z 2005 Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; z 2005 r. Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 181, poz. 1337; z 2007 Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, nr 173 poz. 1218, z 2008r. nr. 180 poz. 1111, nr. 223 poz. 1458, z 2009r nr. 52 poz. 420), § 6 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszczowa stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr IX/07 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 30 marca 2007 r. oraz w związku z § 8 ust. 6 Wytycznych w sprawie stosowania procedur udzielania zamówień publicznych i obiegu dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włoszczowa, określonych Zarządzeniem nr 42/07 Burmistrza Gminy Włoszczowa, **zarządza się, co następuje:**

§1

Określa się Regulamin pracy Komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Włoszczowa dla zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000euro w brzmieniu załącznika do Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Bartłomiej Dorywalski

Uzasadnienie

Regulamin pracy Komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Włoszczowa określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac w prowadzonych postępowaniach przetargowych o wartości powyżej 14 000 euro. Konieczność jego wprowadzenia wynika z zapisu § 8 ust. 6 Wytocznych w sprawie stosowania procedur udzielania zamówień publicznych i obiegu dokumentów związanych z udzieleniem zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włoszczowa, określonych Zarządzeniem nr 42/07 Burmistrza Gminy Włoszczowa oraz art. 21 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Regulamin
pracy Komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Włoszczowa
dla zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro.**

§ 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:
 - 1) PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2006r Nr 164 poz. 1163 ze zmianami),
 - 2) Kierownika Zamawiającego – należy rozumieć Burmistrza Gminy lub osobę której Burmistrz powierzył czynności zastrzeżone dla niego określone w ustawie PZP,
 - 3) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie,
 - 4) Referatu ds. ZP – należy przez to rozumieć Referat ds. pozyskiwania środków unijnych i zamówień publicznych ,
 - 5) Specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art.36 PZP lub projekt umowy przy zamówieniu z wolnej ręki,
 - 6) Protokole – należy przez to rozumieć protokół, o którym mowa w art. 96 PZP.
 - 7) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć merytoryczny Wydział Urzędu Gminy Włoszczowa odpowiedzialny za realizację zamówienia.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy PZP oraz Zarządzenia.

§ 2

1. Komisję Przetargową w składzie osobowym nie mniejszym niż 3 , powołuje i odwołuje Burmistrz Gminy Włoszczowa zarządzeniem.
2. Przewodniczącym Komisji Przetargowej jest Naczelnik Wydziału, którego dotyczy postępowanie przetargowe a w przypadku nieobecności w pracy pracownik Wydziału który go zastępuje.
3. W skład Komisji Przetargowej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji
 - 2) Osoba przygotowująca wniosek o przeprowadzenie postępowania przetargowego- jako członek Komisji,
 - 3) Osoby dokonujące oceny i wyboru ofert – jako członka komisji,

- 4) Osoba biegłego, powołana na wniosek: Przewodniczącego Komisji lub z własnej inicjatywy – Burmistrza zarządzeniem, o ile zajdzie potrzeba powołania/ - bez prawa wyboru ofert.
4. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) Przygotowanie Specyfikacji i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z PZP,
 - 2) czynny udział w pracach komisji,
 - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
 - 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji,
 - 5) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy PZP przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 6) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
 - 7) w uzasadnionych przypadkach zmodyfikowanie treści SIWZ i przedłużenie terminu składania ofert,
 - 8) dokonanie jawnego otwarcia ofert,
 - 9) ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, w sposób wskazany w art. 90 PZP,
 - 10) przeprowadzenie aukcji elektronicznej, w przypadkach określonych w przepisach PZP,
 - 11) wyłonienie najkorzystniejszej oferty i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego wniosku co do Wykonawcy zamówienia.
6. 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.
7. 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 lub przestępstwa, 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 lub przestępstwa.
8. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7 przez przewodniczącego Komisji, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.

§ 3

1. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczyć 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 do Referatu ds. ZP.

§ 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, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przedkłada Burmistrzowi wniosek o wyłączenie członka komisji przetargowej z dalszych prac komisji.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuję do Burmistrza o wyłączenie członka Komisji z dalszych prac Komisji również w przypadku:
 - 1) pisemnego, uzasadnionego wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - 2) nierzetelnego i nieobiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności,
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
4. Członek Komisji jest wyłączony z dalszych prac Komisji od chwili zatwierdzenia wniosku przez Burmistrza.
5. Wzór wniosku o wyłączenie członka Komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. W przypadku wyłączenia z prac Komisji członka Komisji, Przewodniczący Komisji występuje do Burmistrza z wnioskiem w sprawie zmiany składu komisji.
7. Wzór wniosku o którym mowa w ust. 6 stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Decyzję w sprawie zmiany składu Komisji podejmuje Przewodniczący Komisji przedstawiając wniosek Burmistrzowi do zatwierdzenia.
9. Zatwierdzony wniosek przekazuje się do Referatu ds. ZP, celem dołączenia do akt postępowania.
10. W przypadku wyłączenia członka Komisji z dalszych prac Komisji oraz braku wniosku o zmianę składu Komisji, członkowie Komisji nadal wykonują powierzone im czynności.
11. W pracach Komisji uczestniczyć muszą co najmniej 3 osoby.

§ 6

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) zaproponowanie, zatwierdzenie Specyfikacji, udzielanie wyjaśnień dot. Specyfikacji, dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena ofert, a także udział w postępowaniach, protestacyjnym, odwoławczym i skargowym,
 - 2) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego najkorzystniejszej oferty.
 - 3) przekazanie do Referatu ds. ZP dokumentacji przetargowej.

§ 7

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) ustalenie planu pracy Komisji,
 - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 4) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) udział w pracach zmierzających do zatwierdzenia przez Komisję Specyfikacji, oceny spełniania warunków wymaganych w postępowaniu oraz ocena złożonych ofert,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym Protokołu,
 - 7) informowanie Referatu ds. ZP o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) wnioskowanie o powołanie biegłego, jeżeli postępowanie wymaga wiadomości specjalnych,
 - 9) wybór sekretarza Komisji spośród jej członków.
- 10) Przekazanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania do Referatu ds.ZP

§ 8

Do obowiązków sekretarza Komisji, oprócz obowiązków wskazanych w poprzedzającym paragrafie jako członka Komisji, należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
- 2) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
- 3) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia lub akceptacji projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów PZP, Zarządzenia lub niniejszego regulaminu,
- 4) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń Komisji,
- 5) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 6) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji.

§ 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 podejmuje decyzje w obecności, co najmniej 3 członków
2. W przypadku obecności mniej niż 3 członków ze składu 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.
4. Dokumentem potwierdzającym wymienione wyżej okoliczności jest lista obecności członków Komisji na posiedzeniu Komisji.

§ 11

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. W sprawach spornych Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 12

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalistycznych, Przewodniczący Komisji zwraca się do Burmistrza z pisemnym wnioskiem o powołanie biegłego.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 13

2. Z posiedzenia Komisji sekretarz sporządza Protokół, zawierający:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - 3) zapis czynności, decyzji i opinii podejmowanych i przedstawianych przez komisję oraz biegłych podczas posiedzenia.
3. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji.
4. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego i sekretarza Komisji.
5. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
6. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi do akceptacji. protokół

§ 14

Do udzielania wyjaśnień wykonawcom i informowania o rozpoczętym zamówieniu publicznym uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, lub Referat ds. ZP.

§ 15

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja przygotowuje i po akceptacji przez Referat ds. ZP przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi następujące dokumenty:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, jeśli wynika to z obowiązujących przepisów,
 - 2) 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,
 - 3) projekty innych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych pozwoleń, uzgodnień lub decyzji administracyjnych,

- 4) projekt Specyfikacji, wraz z projektem umowy,
2. Zatwierdzony i parafowany przez radcę prawnego lub referenta prawnego projekt umowy, sekretarz komisji przetargowej przekazuje do akceptacji Naczelnikowi merytorycznego Wydziału.

§ 16

1. Ogłoszenia postępowania dokonuje Referat ds. ZP
2. Po ogłoszeniu postępowania Referat ds. ZP:
 - 1) wydaje zainteresowanym wykonawcom Specyfikację,
 - 2) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali Specyfikację,
 - 3) przyjmuje i rejestruje zapytania i zamieszcza na stronie zamawiającego wyjaśnienia do Specyfikacji,
 - 4) zamieszcza na stronie internetowej oraz informuje zainteresowanych o wyborze oferty oraz prowadzi korespondencje w trakcie postępowania przetargowego; w szczególności informacje o protestach i odwołaniach jeżeli zostaną skierowane do Zamawiającego,
 - 5) przygotowuje, w oparciu o zawarty w specyfikacji wzór umowy, umowę z Wykonawcą na realizację zamówienia,
 - 6) przekazuje do Urzędu Zamówień Publicznych informacje o zawartych umowach.
 - 7) Prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych dotyczącą postępowań przetargowych.

§ 17

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) sprawdzenia i okazania obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia oferty; przed otwarciem każdej z ofert
- 3) podania kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 4) zapewnienia, aby oferty, które zostały złożone po terminie ich składania, nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani;
- 5) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
- 6) ogłoszenia i podyktowania po otwarciu każdej z ofert, sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie (w zależności od kryterium wyboru oferty).

§ 18

Po otwarciu ofert, w części niejawnej posiedzenia, Komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wyklucza wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy:
 - a) oferty nie podlegają odrzuceniu,

- b) złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
 - c) oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny,
 - d) oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny.
- 4) może żądać, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - 5) poprawia oczywiste omyłki w tekście ofert,
 - 6) odrzuca oferty w przypadkach przewidzianych PZP,
 - 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania - przedstawiając odpowiednią propozycję Burmistrzowi .

§ 19

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 o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
5. Przewodniczący przedstawia Burmistrzowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty w formie: protokołu, notatki z wyboru ofert, po uprzednim potwierdzeniu przez Skarbnika Gminy o zabezpieczeniu w budżecie gminy środków na realizację zamówienia w wysokości jak w wybranej ofercie.

§ 20

1. O wniesieniu protestu przez wykonawców Sekretarz Komisji niezwłocznie informuje Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
3. Referat ds. ZP wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu oraz zamieszcza w inny sposób zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami PZP.
4. 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.
5. Protest rozpatruje komisja w porozumieniu z Referatem ds. ZP.
6. Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa

§ 21

1. Referat ds. ZP stwierdza nieważność czynności podjętej przez Komisję przetargową z naruszeniem prawa.
2. Referat ds. Zp prowadzi korespondencję w zakresie postępowania przetargowego, w tym w szczególności:
 - a) przesyła na wniosek wykonawcy Specyfikację,
 - b) przesyła, po zatwierdzeniu lub akceptowaniu wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - c) prowadzi sprawy związane z wadium i złożeniem zabezpieczeniem należytego wykonania umowy,
 - d) prowadzi dokumentację postępowania,
 - e) przekazuje do publikacji dokumenty zgodnie z przepisami PZP,
 - f) przekazuje do zamieszczenia dokumenty w miejscach publicznie dostępnych, w prasie – zgodnie z przepisami PZP
3. Referat ds. ZP. odpowiada za dbałość i ochronę dokumentacji postępowania, protokół, oferty oraz za pozostałe dokumenty związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu przez okres określony PZP

**WNIOSEK O WYŁĄCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ
Z DALSZYCH PRAC KOMISJI**

Na podstawie § 5 ust. 2 i 3 załącznika Nr 2 do zarządzenia Nr Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Włoszczowa, składam wniosek o wyłączenie członka komisji przetargowej z dalszych prac komisji.

1. Wnoszę o wyłączenie z prac Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: Pana/Pani powołanej wnioskiem Nr, pełniącego/pełniącej w Komisji Przetargowej funkcję.....
2. Powodem wyłączenia jest:
3. Ostatnią czynnością Komisji Przetargowej, dokonanej z udziałem ww. osoby była czynność:

.....
Przewodniczący Komisji Przetargowej

ZATWIERDZAM

.....
Burmistrz Gminy

Data wpływu na stanowisko

ds. zamówień publicznych i inwestycji:

Nr zmiany składu Komisji Przetargowej:

WNIOSEK W SPRAWIE ZMIANY SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ

Na podstawie § 5 ust. 6 załącznika Nr 2 do zarządzenia Nr Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włoszczowa, wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz Regulaminu pracy Komisji przetargowej, składam wniosek w sprawie zmiany składu komisji przetargowej.

1. W związku z wyłączeniem z prac Komisji Przetargowej Pana/Pani pełniącego/pełniącej funkcję w Komisji Przetargowej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
2. Powołuję Pana/Panią do Komisji Przetargowej powołanej decyzją Nr z dnia do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: w miejsce Pana/Pani

.....
Przewodniczący Komisji Przetargowej

ZATWIERDZAM

.....
Burmistrz Gminy

Data wpływu na stanowisko

ds. zamówień publicznych i inwestycji:

Nr zmiany składu Komisji Przetargowej:

WNIOSEK O POWOŁANIE BIEGŁEGO

Na podstawie § 12 ust. 1 załącznika Nr 2 do zarządzenia Nr Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włoszczowa, wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz Regulaminu pracy Komisji przetargowej, składam wniosek o powołanie biegłego.

1. Nazwa postępowania:
2. Czynności wykonywane przez biegłego:
3. Wymagania stawiane biegłemu:
4. Wnioskuje o powołanie w charakterze biegłego Pana/ Panią:
5. Wskazana osoba posiada niezbędne kwalifikacje:
6. Szacunkowe wynagrodzenie biegłego wyniesie:

.....
Przewodniczący Komisji Przetargowej

ZATWIERDZAM

.....
Burmistrz Gminy

Data wpływu na stanowisko

ds. zamówień publicznych i inwestycji:

Nr wniosku o powołanie biegłego:

prawa.

2. Referat ds. Zp prowadzi korespondencję w zakresie postępowania przetargowego, w tym w szczególności:
 - a) przesyła na wniosek wykonawcy Specyfikację,
 - b) przesyła, po zatwierdzeniu lub akceptowaniu wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - c) prowadzi sprawy związane z wadium i złożeniem zabezpieczeniem należytego wykonania umowy,
 - d) prowadzi dokumentację postępowania,
 - e) przekazuje do publikacji dokumenty zgodnie z przepisami PZP,
 - f) przekazuje do zamieszczenia dokumenty w miejscach publicznie dostępnych, w prasie – zgodnie z przepisami PZP
3. Referat ds. ZP. odpowiada za dbałość i ochronę dokumentacji postępowania, protokół, oferty oraz za pozostałe dokumenty związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu przez okres określony PZP