

**ZARZĄDZENIE NR 58/2003**  
**WÓJTA GMINY GRABICA**  
z dnia 14 listopada 2003 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej dla przygotowania  
i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
w trybie przetargu nieograniczonego na **dostawę sprzętu komputerowego**  
**wraz z oprogramowaniem oraz dostawę kserokopiarki dla potrzeb Gminnego**  
**Centrum Informacji tworzonego w Gminie Grabica, powiat piotrkowski,**  
**woj. łódzkie.**

Działając na podstawie art.20 a ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r.  
o zamówieniach publicznych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późn. zm. )

**z a r z ą d z a m   c o   n a s t ę p u j e :**

**§ 1**

Powołuje się komisję przetargową dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem oraz dostawę kserokopiarki dla potrzeb Gminnego Centrum Informacji tworzonego w Gminie Grabica, powiat piotrkowski, woj. łódzkie.

**§ 2**

W skład komisji, o której mowa w § 1 wchodzi:

- |                        |                                 |
|------------------------|---------------------------------|
| 1. Anna Sobańska       | - Przewodniczący komisji        |
| 2. Teresa Kaczorowska  | - Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Liliana Kosmala     | - Sekretarz Komisji             |
| 4. Wojciech Dudkiewicz | - Członek Komisji               |

**§ 3**

Zadania komisji przetargowej zostały zawarte w Regulaminie pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA**  
  
im. Edwarda Wójcik

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na **dostawę sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem oraz dostawę kserokopiarki dla potrzeb Gminnego Centrum Informacji tworzonego w Gminie Grabica, powiat piotrkowski, woj. łódzkie.** Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy Grabica Nr 58/2003 z dnia 14 listopada 2003 r. w sprawie powołania komisji przetargowej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie usługi polegającej na usuwaniu śniegu z dróg położonych na terenie Gminy Grabica za pomocą ciężkiego sprzętu, oraz w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 04 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz zasad jej pracy.

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

Komisja zakończy działalność w dniu podpisania umowy i wniesienia przez oferenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy (w przypadku gdy zabezpieczenie jest wymagane).

Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych;
  - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
  - c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - e) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  
2. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania należy w szczególności:
  - a) proponowanie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
  - b) opracowanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - c) opracowanie ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- d) projektowanie innych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
3. Przygotowane przez komisję dokumenty, o których mowa w pkt. 3 przekazuje się do zatwierdzenia przez kierownika jednostki.
4. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
- a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) dokonywanie otwarcia ofert,
  - c) dokonanie oceny złożonych ofert pod kątem spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - d) wnioskowanie do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
  - e) ocena oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - f) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej (na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji lub na podstawie kryteriów opisanych wzorami) bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
  - g) przyjęcie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 27b ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania wraz z pisemnym uzasadnieniem wniosku.
7. Otwarcie ofert:  
Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Ogłoszeniu o przetargu i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Przewodniczący Komisji ogłasza nazwy oferentów, których oferty nie będą rozpatrywane z powodu złożenia ich po terminie.  
Komisja zwraca nie otwarte oferty tym oferentom, którzy:
- wycofali swoje oferty w sposób zgodny z ustaleniami SIWZ,
  - złożyli oferty po terminie,
8. Przed otwarciem każdej oferty, Przewodniczący Komisji sprawdza i okazuje, wszystkim obecnym podczas sesji otwarcia ofert, stan złożonych ofert (czy nie ma uszkodzeń, bądź śladów naruszenia tajemnicy oferty) oraz ogłasza które oferty zostały złożone w terminie.  
Po otwarciu każdej z ofert, Przewodniczący Komisji ogłasza:
- nazwę i adres oferenta,
  - liczbę kolejnych, ponumerowanych ofert,

- informację dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
9. Po ogłoszeniu nazwy oferentów ubiegających się o zamówienie publiczne Przewodniczący komisji odbiera od pozostałych członków komisji oświadczenia, zgodnie z art. 20 Ustawy o zamówieniach publicznych .
10. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
11. Ocena ofert.  
W trakcie oceny ofert Komisja w szczególności:
- określa, czy każda z ofert:
    - a. odpowiada warunkom i zasadom określonym w Ustawie o zamówieniach publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - b. została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela oferenta,
  - sprawdza, czy zgodnie ze SIWZ zostały przedłożone wymagane dokumenty.
12. Komisja dokonuje oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej ofert w oparciu o kryteria i wagi określone w SIWZ.
13. W przypadku wniesienia protestu, Komisja zawiadamia o tym fakcie kierownika jednostki i zawieszka postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres 7-miu dni, chyba, że wystąpią okoliczności określone w art. 85 ust. 1 pkt 1,2 i 3 Ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Po zakończeniu prac komisja przedkłada kierownikowi jednostki do zatwierdzenia kompletny, podpisany przez Komisję Przetargową, protokół postępowania.
15. Komisja dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ważnych ofert w przypadku uchylenia się od podpisania umowy, oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

WÓJT  
  
.....  
mgr Edwarda Wójcik  
podpis Kierownika Jednostki