

**Zarządzenie Nr 15/2004  
z dnia 29 września 2004 r.  
Wójta Gminy Latowicz**

Na podstawie art. 21, ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177) zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do dokonania oceny czy oferty spełniają wymagane warunki, oceny złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu zapytanie o cenę:

**Prowadzenie bankowej obsługi budżetu gminy Latowicz;**

Powołuje się Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w składzie:

- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| 1. Nowicki Tadeusz | - Przewodniczący |
| 2. Reda Agnieszka  | - Sekretarz      |
| 3. Łodyga Zofia    | - Członek        |

§ 2

Do zadań Komisji należy:

1. Zapoznanie się ze Specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
2. Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu
3. Dokonanie oceny, czy oferty spełniają wymagane warunki.
4. Dokonanie oceny ofert i przedstawienie kierownikowi jednostki zamawiającej lub osobie upoważnionej propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych
6. Przedstawienie kierownikowi jednostki zamawiającej propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Rozstrzygnięcie ewentualnych protestów, wniesionych w związku z czynnościami podjętymi przez Komisję w prowadzonym postępowaniu.

§ 3

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę w dniu przekazania propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

**WÓJT**

*Bogdan Świątek-Górski*

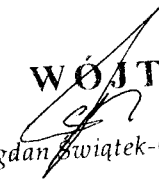
## REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do dokonania oceny czy oferenci spełniają wymagane warunki, oceny złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Nr 3/2004
  - 1.1. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.
  - 1.2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (DZ. U. Nr 19, poz. 177 z 2004 r.) zwanej dalej również „ustawą”, oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
  - 1.3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
  - 1.4. Członkowie Komisji rozpoczynając prace dotyczące oceny złożonych ofert składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. Do zadań Komisji należy:
  - 2.1. Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania.
  - 2.2. Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu (ZP – 1).
  - 2.3. Dokonanie oceny czy oferenci spełniają wymagane warunki.
  - 2.4. Dokonanie oceny ofert.
  - 2.5. Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP.
  - 2.6. Przedstawienie kierownikowi jednostki zamawiającej lub osobie upoważnionej propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ważnych ofert, propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, a także wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia
  - 2.7. Rozstrzygnięcie ewentualnych protestów, wniesionych w związku z czynnościami podjętymi przez Komisję w prowadzonym postępowaniu i przedstawienia wniosków w tej sprawie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
3. Komisja Przetargowa zakończy pracę w dniu przekazania propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
  1. Otwarcie ofert.
    - 1.1. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
    - 1.2. Przewodniczący Komisji przedstawi zebrany:
      - skład Komisji Przetargowej;
      - nazwy oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie;
      - oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
    - 1.3. Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczyta i odnotuje na załączniku wg druków ZP – 12, zawarte w ofercie:
      - nazwę i adres oferenta;
      - cenę oferty
      - termin wykonania zamówienia;

- warunki płatności, jeżeli dane te podano w ofercie;
  - inne istotne elementy każdej z ofert.
- 1.4. Przed zamknięciem części jawnej posiedzenia, Przewodniczący Komisji wezwie oferentów do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 22 ust. 5 ustawy. Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.
2. Ocena złożonych ofert.
- 2.1. W trakcie oceny złożonych ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:
- odpowiadają warunkom i zasadom określonym w Ustawie Prawo zamówień publicznych i siwz;
  - nie zawierają oczywistych pomyłek,
- Komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
- w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych, Komisja wypełni załącznik wg Druku ZP – 15
  - w oparciu o dane zawarte w załączniku Druku ZP – 16, Komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów i odnotuje wyniki na załączniku wg Druku ZP – 13 (informacja o spełnieniu warunków wymaganych przez oferentów).
  - członkowie Komisji w oparciu o zapis zawarty na załączniku wg Druku ZP – 17 (Streszczenie oceny i porównania ofert) dokonują oceny złożonych ofert i wyniki wpiszą na załączniku wg Druku ZP – 52 (Karta indywidualnej oceny oferty).
    - wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg Druku ZP – 53.
    - w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, Komisja umieści uzasadnienie odrzucenia na załączniku wg Druku ZP – 54.
3. W przypadku złożenia protestu, Komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres 7-miu dni, chyba, że występują okoliczności określone w art. 85, ust. 1, 2 lub 3, ustawy o zamówieniach publicznych.
4. W przypadku udziału w pracach Komisji rzeczoznawców lub biegłych, Komisja odnotuje ich nazwiska na załączniku wg Druku ZP – 81.
5. W przypadku stwierdzenia iż oferent, którego oferta została wybrana:
- przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe;
  - uchyla się od podpisania umowy;
  - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - podpisanie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie oferenta;
- Komisja spośród pozostałych ofert uznanych za ważne, dokona ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej (wybierze ofertę, która następną w kolejności uzyskała największą ilość punktów).
6. Ogłoszenie o wyborze oferty Komisja sporządzi wg Druku ZP – 150.
7. Po podpisaniu Protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki zamawiającej lub osobę upoważnioną, wyniki postępowania

podaje się do publicznej wiadomości i niezwłocznie powiadamia się na piśmie oferentów, którzy złożyli oferty.

**WÓJT**  
  
Bogdan Świątek-Górski