

UCHWAŁA NR 143 /2005
Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia 30 czerwca 2005 roku

w sprawie ogłoszenia, organizacji i przeprowadzenia ofertowego nieograniczonego przetargu na dostawę samochodu osobowego oraz powołania komisji przetargowej i ustalenia zasad jej pracy

Na podstawie: art.32, ust. 2, pkt 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.), a także na podstawie § 2 uchwały Nr XXV/212/2005 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 3 czerwca 2005 r. w sprawie sprzedaży samochodu marki RENAULT LAGUNA, będącego na stanie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, uchwala się:

§ 1

Wyraża się zgodę na wywieszenie z dniem 30 czerwca 2005 roku na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na dostawę samochodu osobowego.

§ 2

Ustala się termin składania ofert na dzień 15 lipca 2005 roku godz. 8.⁰⁰ w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. Sikorskiego 23. Rozpatrzenie ofert nastąpi w dniu 15 lipca 2005r. o godz. 8.¹⁵.

§ 3

Dla przeprowadzenia czynności przetargowych powołuje się komisję przetargową w składzie:

1. Alicja Biernat – Przewodniczący Komisji.
2. Roman Gąza - Sekretarz Komisji.
3. Justyna Proniewicz – Członek Komisji.

Oraz do wykonywania czynności kancelaryjnych:

1. Jolanta Wysiecka.
2. Joanna Jost.

§ 4

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Starosty Nowodworskiego, powołanym do przeprowadzenia przetargu pisemnego (zbieranie ofert), na dostawę środka trwałego w postaci samochodu osobowego.

§ 5

Komisja przetargowa prowadzi postępowania zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Przetargowej” stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 6

regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego, w szczególności:

- przygotowania **WARUNKÓW PRZETARGU**,
- przygotowania treści ogłoszenia o przetargu,
- ogłoszenia rozpoczęcia postępowania oraz otwarcia i oceny ofert,
- przedstawienia Staroście Nowodworskiemu propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
- rozpatrywania protestów,
- przedstawienia Staroście Nowodworskiemu wniosków o unieważnienie przetargu.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowodworskiemu.

§ 8

Do podpisania umowy kupna upoważnia się Starostę i Wicestarostę Powiatu Nowodworskiego.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEPRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr Edward Adamczyk

ZARZĄD POWIATU
w Nowym Dworze Gdańskim

Przewodniczący Zarządu

mgr inż. Mirosław Mojski

Załącznik do Uchwały Nr ../2005r.
Zarządu Powiatu nowodworskiego
z dnia 30.06.2005r.

REGULAMIN PRACY **komisji przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia** **postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Słowniczek

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście Nowodworskim** – należy przez to rozumieć Zamawiającego oraz Kierownika Zamawiającego w rozumieniu art. 2 ust. 3 i 12 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177).
2. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć ubiegającego się o zamówienie publiczne w rozumieniu art. 2 ust. 11 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177).

2. Zadania komisji

2.1 Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:

- odebranie oświadczeń członków komisji o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych, oraz poinformowanie Starosty o okolicznościach skutkujących wyłączeniem danej osoby ze składu komisji,
- wyznaczanie pisemnie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- informowanie Starosty o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych.

2.2 Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za:

- nadzór nad poprawnością pracy całej komisji,
- prawidłowy wybór trybu postępowania,
- prawidłowość przeprowadzanych procedur,

2.3 Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,

- dbałość o sprawną organizację postępowania o zamówienie oraz kontakty z wykonawcami.

2.4 Sekretarz komisji jest odpowiedzialny za:

- prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- ogłoszenie przetargu oraz rozsyłanie dokumentacji przetargowej,
- terminowość w postępowaniu o zamówienie publiczne,
- kontakty z wykonawcami.

2.5 Do obowiązków członka komisji należy:

- wykonywanie czynności przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji w trakcie jej pracy.

2.6 Członek komisji jest odpowiedzialny:

- wykonywanie czynności i poleceń otrzymanych od przewodniczącego komisji

3. Tryb pracy komisji

3.1 Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne komisja opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia Staroście:

- propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o zamówienie publiczne,
- projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Starosty do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

3.2 Komisja w zakresie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- udziela pisemnych wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- prowadzi pisemne negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- dokonuje otwarcia ofert,
- ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą
- wnioskuję do Starosty o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,

- przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
- 3. 3 Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji.
- 3. 4 Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny. Dla ważności czynności podjętych przez komisję wystarczają podpisy dwóch jej członków.
- 3. 5 Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. Tryby nieprzetargowe

- 4. 1 W postępowaniu prowadzonym w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony komisja musi uzyskać zgodę Starosty uzasadniającą zastosowanie tego trybu przed wszczęciem postępowania.
- 4. 2 W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Staroście propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

5. Unieważnienie postępowania

- 5. 1 W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 Ustawy z dnia 29.02.2004r. prawo zamówień publicznych, komisja występuje do Starosty o unieważnienie czynności bądź postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
- 5. 2 Starosta stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa, a następnie poleca komisji powtórzenie unieważnionej czynności

6. Protest, nowe postępowanie

- 6. 1 Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Staroście.
- 6.2 Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli Starosta odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ustawy z dnia 29.01.2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177).