

ZARZĄDZENIE NR 12/2007
Starosty Powiatu nowodworskiego
z dnia 31.05.2007 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej oraz ustalenia zasad jej pracy

Na podstawie art. 19 ust. 2 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami), zarządzam:

§ 1

Powołuję komisję przetargową w składzie:

1. Alicja Biernat - przewodniczący komisji.
2. Roman Gaza - sekretarz komisji.
3. Katarzyna Ejmont - członek komisji.
4. Magdalena Budny - biegły (Maximus Broker).

§ 2

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Starosty Nowodworskiego, powołanym do przeprowadzenia postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert w trybie przetargu nieograniczonego o wartości do 60 tys. Euro, na usługę pod nazwą: „Ubezpieczenie mienia i odpowiedzialności Zamawiającego”.

§ 3

Komisja przetargowa prowadzi postępowania zgodnie z „Regulaminem pracy komisji przetargowej” stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 4

Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- ogłoszenia rozpoczęcia postępowania, oraz otwarcia i oceny ofert,
- przedstawienia Staroście Nowodworskiemu propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
- rozpatrywania protestów oraz przedstawienia Staroście Nowodworskiemu wniosków o unieważnienie postępowania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 12/07r.
Starosty Nowodworskiego
z dnia 31.05.2007r.

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

1. Słowniczek

Ilekoć 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. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami).
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. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami).

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 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 publiczne.
- kontakt 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.

2.7 Do obowiązków biegłego należy:

- sprawdzenie ofert pod względem poprawności obliczenia wartości,
- pomoc merytoryczna dotycząca przedmiotu zamówienia.

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 wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- prowadzi negocjacje wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- dokonuje otwarcia ofert,
- ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą
- w uzasadnionych przypadkach wnioskuje do Starosty o odrzucenie oferty,
- 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.

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 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. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami).