ZARZĄDZENIE NR 11/2006r.
Starosty Powiatu nowodworskiego
z dnia 10.07.2006 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. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami), zarządzam:

§ 1

Powołuję komisję przetargową w składzie:

1. Ignacy Okoń – przewodniczący komisji.
2. Roman Gaza – sekretarz komisji.
3. Wiesław Kamiński – członek komisji.

§ 2

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Starosty Nowodworskiego powołanym do 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 tyś. Euro, na usługę geodezyjną polegającą na wykonaniu modernizacji gruntów i budynków obrębu Wierciny, gmina Nowy Dwór Gdański.

§ 3

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

§ 4

Starosta Nowodworski powierzył komisji dokonanie również innych czynności które określa Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- przygotowania dokumentacji przetargowej,
- 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

mgr inż. Mirosław Molski

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2006r.
Starosty Nowodworskiego
z dnia 10.07.2006r.

REGULAMIN PRACY

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

1. Słowniczek

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście Nowodworskim** – należy przez to rozumieć Kierownika Zamawiającego w rozumieniu art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 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. 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 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

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.