

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR22...../2010
Starosty Nowodworskiego z dnia 23.04.2010 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej oraz ustalenia zasad jej pracy

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj.Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zarządzam:

§ 1

Powołuję komisję przetargową w składzie:

1. Ewa Durlik – przewodnicząca komisji.
2. Roman Gaza – sekretarz komisji.
3. Beata Kucharska – członek komisji.

§ 2

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego, 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 powyżej 193 tys. euro, na: udzielenia i obsługi kredytu długoterminowego w wysokości 6.576.000 zł. z przeznaczeniem na sfinansowanie planowanego deficytu powiatu na 2010 r. oraz na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski

REGULAMIN PRACY **komisji przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o** **udzielenie zamówienia publicznego nr OSO.346.9/10r.**

1. Słowniczek

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Starości Nowodworskim** – należy przez to rozumieć Kierownika zamawiającego w rozumieniu art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
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 (tj. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

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.

3. Tryb pracy komisji

3.1 Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne komisja opracowuje:

- projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zawierający wybór trybu udzielenia zamówienia,
- ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o zamówienie publiczne,
- projekty zmian specyfikacji oraz innych dokumentów.

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 odwołania.

3.3 Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.

3.4 Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

4. Unieważnienie postępowania

- 5.1 W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy z dnia 29.01.2004r. 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

