

Zarządzenie Nr45/2002
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 30 grudnia 2002r.

w sprawie Regulaminu określającego zasady pracy komisji przetargowej
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie art. 20a, ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późniejszymi zmianami), oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82, poz. 743), zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

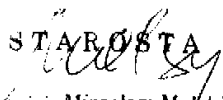
Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym dokonania oceny:

- spełniania przez oferentów wymaganych warunków,
- ważności ofert,

oraz do przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr inż. Mirosław Mojski

Załącznik
do zarządzenia Nr
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 30 grudnia 2002r.

REGULAMIN PRACY
komisji przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

1. Przepisy ogólne

- 1.1 Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowywania i przeprowadzania określonych postępowań.
- 1.2 Obowiązek powołania komisji powstaje z chwilą przekroczenia wartości szacunkowej zamówienia powyżej 30 000 EURO.
W przypadku zamówień o mniejszej wartości decyzja o powołaniu komisji pozostaje w gestii Starosty Powiatu.
- 1.3 Komisja w składzie gwarantującym rzetelne i obiektywne wykonywanie czynności przetargowych, kieruje się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą oraz doświadczeniem.

2. Skład komisji

- 2.1 Komisję w składzie; przewodniczący, sekretarz, członkowie powołuje i odwołuje Starosta Powiatu poprzez wydanie stosownego zarządzenia.
- 2.2 W skład komisji mogą być powołani tylko pracownicy zamawiającego.
- 2.3 Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Starosta Powiatu, na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).
- 2.4 Biegłym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego może być osoba posiadająca wiadomości specjalne konieczne dla dokonania oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu a ponadto daje rękojmię rzetelnego i bezstronnego wykonywania obowiązków biegłego.

- 2.5 Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
Biegły podlega składaniu odpowiednich oświadczeń i wynikających z nich skutkom na równi z członkami komisji.

3. Zadania komisji

- 3.1 Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- odebranie oświadczeń członków komisji na drukach ZP-21, oraz poinformowanie Starosty Powiatu 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 Powiatu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych.

- 3.2 Do zadań sekretarza komisji należy:

- prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
- dbałość o sprawną organizację postępowania o zamówienie publiczne.

- 3.3 Do zadań członka komisji należy:

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

4. Tryb pracy komisji

- 4.1 Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne komisja opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Starostę Powiatu:

- 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,

-3-

- propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
- ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o zamówienie publiczne,
- projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Starosty Powiatu do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

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

- udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- dokonuje otwarcia ofert,
- ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuję do Starosty Powiatu o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą
- wnioskuję do Starosty Powiatu 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.

4. 3 Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji.

4. 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.

4. 5 Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić

5. Tryby nieprzetargowe

5. 1 W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
5. 2 W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Staroście Powiatu propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

6. Unieważnienie postępowania

6. 1 W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 27b ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych, komisja występuje do Starosty Powiatu o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
6. 2 Starosta Powiatu stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa, a następnie poleca komisji powtórzenie unieważnionej czynności

7. Protest, nowe postępowanie

7. 1 Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Staroście Powiatu.
- 7.2 Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli Starosta Powiatu odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 27b ust. 1 pkt 4 ustawy o zamówieniach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późniejszymi zmianami).

RADCA PRAWNY

mgr Jarosław Kłosowski