

**ZARZĄDZENIE NR 11/2005**

**Starosty Powiatu nowodworskiego  
z dnia 07.06.2005 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), zarządzam:

**§ 1**

Powołuję komisję przetargową w składzie:

1. Małgorzata Tkaczyk – przewodniczący komisji.
2. Roman Gaza – sekretarz komisji.
3. Beata Kucharska – członek komisji.

**§ 2**

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Zarządu Powiatu nowodworskiego powołanym do przeprowadzenia postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert w trybie zamówienia z wolnej ręki o wartości powyżej 60 tyś. Euro, na usługę bankową Banku Gospodarstwa Krajowego polegającą na udzieleniu kredytu w wysokości **458.000 zł.**

**§ 3**

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

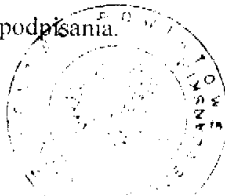
**§ 4**

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

- przygotowania dokumentacji przetargowej,
- przeprowadzenia negocjacji, oraz otwarcia i oceny ofert,
- przedstawienia Zarządowi Powiatu nowodworskiego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
- rozpatrywania protestów oraz przedstawienia wniosków o unieważnienie postępowania.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2005r.  
Starosty nowodworskiego  
z dnia 07.06.2005r.

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

### **1. Słowniczek**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Powiecie nowodworskim** – należy przez to rozumieć Zamawiającego w rozumieniu art. 2 ust. 12 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177).
2. **Zarządzie Powiatu nowodworskiego** – 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).
3. **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 Zarządu 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 Zarządu 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 Zarządowi:

- 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 Zarządu 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
- wnioskuje do Zarządu 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. W przypadku nieobecności jednego z członków komisji, dla ważności czynności podjętych przez komisję wystarczają podpisy dwóch jej członków.

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 Zarządu uzasadniającą zastosowanie tego trybu przed wszczęciem postępowania.
- 4.2 W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Zarządowi 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 29.01.2004r. prawo zamówień publicznych, komisja występuje do Zarządu o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
5. 2 Zarząd 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 Zarządowi.
- 6.2 Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli Zarząd 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).