

ZARZĄDZENIE NR 14/2005

**Starosty Nowodworskiego
z dnia 21.06.2005 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. Alicja Biernat – przewodniczący komisji.
2. Roman Gaza – sekretarz komisji.
3. Joannę Jost – członek komisji.

Oraz do czynności kancelaryjnych:

1. Jolantę Wysiecką,
2. Justynę Proniewicz.

§ 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 nieograniczonym o wartości do 60 tys. Euro, na dostawę artykułów biurowych oraz akcesoriów komputerowych na potrzeby Starostwa na lata 2005/2006.

§ 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,
- ogłoszenia o rozpoczęciu 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. Mirosław Mojski

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2005r.
Starosty nowodworskiego
z dnia 21.06.2005r.

REGULAMIN PRACY

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

1. Słowniczek

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Starostwie 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. **Starości 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).
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 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 za:

- wykonywanie czynności i poleceń otrzymanych od przewodniczącego komisji.

2.7 Pracownik wykonujący czynności kancelaryjne jest odpowiedzialny za:

- przyjmowanie i niezwłoczne przekazywanie wniosków, ofert i innych pism od uczestników postępowania,
- terminowe wysyłanie dokumentacji przetargowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- przyjmowanie i oznaczanie wpływających ofert zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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 Starostwa 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 Starosty 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.

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. Dla ważności czynności podjętych przez komisję wystarczają podpisy dwóch jej członków.

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. Nr 19 poz. 177).