

Zarządzenie Nr 24//2011
Starosty Kolneńskiego
z dnia 27 września 2011r.

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań
o udzielenie zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. Nr 113, poz. 759 oraz zmiany jakie nastąpią do integralnej części ustawy),
2. **Staroście** – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Powiatu Kolneńskiego lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 18 ust. 1 ustawy,
3. **komisji lub komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 19 ust. 1 ustawy, powołaną przez Starostę do przeprowadzania określonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
4. **członku/przewodniczącym komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład komisji przetargowej,
5. **urzędzie lub zamawiającym** – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostwo Powiatowe w Kolnie.

§ 2

1. Powołuje stałą komisję przetargową jako zespół pomocniczy starosty do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych a w szczególności:
 - 1/ dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert,
 - 2/ przedstawia staroście propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 3/ występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4/ wykonuje inne czynności niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
2. Do składu komisji powołuję:
 - 1/ Sekretarza Powiatu – przewodniczący komisji
 - 2/ Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych- przewodniczący komisji
 - 3/ Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych i Promocji Powiatu – przewodniczący komisji
 - 4/ Naczelnika Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Gruntami –przewodniczący komisji,
 - 5/ Skarbnika Powiatu- członek komisji,
 - 6/ Naczelnika Wydziału Organizacyjnego -członek komisji,
 - 7/ Naczelnika Wydziału Komunikacji i Dróg - członek komisji
 - 8/ Naczelnika Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska- członek komisji,
 - 9/ Informatyka Starostwa - członek komisji

§ 3

1. Komisja przetargowa działa na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5

Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w §4, w sytuacji, o której mowa w §6 ust. 2 i 3 niniejszego zarządzenia oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 6

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17, ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa wyżej, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przekazuje staroście, który w miejsce wyłączonego członka wskazuje nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności dokonuje bezpośrednio starosta.
3. Członek komisji z zastrzeżeniem ust.1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§ 7

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący
2. Starosta może wyznaczyć doraźnie inną osobę na przewodniczącego komisji w sytuacji nie obecności osób wymienionych w składzie komisji jako „przewodniczący”
3. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
1/ odbieranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §6 ust. 1, oraz informowanie starosty o okolicznościach, o których mowa w §6 ust.2 i 3,

- 2/ podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3/ nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4/ informowanie starosty o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5/ oświadczenia, o których mowa w §6 ust. 1 przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§8

Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza, prowadzi i przechowuje członek komisji, którym jest zawsze naczelnik wydziału Starostwa, którego sprawa merytorycznie o dany rodzaj postępowania dotyczy lub upoważniona przez starostę osoba z zachowaniem przepisów ustawy oraz przedkłada staroście do zatwierdzenia dokumentację z postępowania o zamówienie publiczne.

§ 9

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, starosta, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych. Do biegłych stosuje się odpowiednio §6.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§10

W przypadku zmian przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i rozporządzeń wykonawczych do ustawy, komisja stosuje nowe przepisy i rozporządzenia.

§ 11

Traci moc zarządzenie Nr 10/08 Starosty Kolneńskiego z dnia 20 maja 2008 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
[Podpis]
inż. Henryk Duda

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dokonania oceny czy oferty spełniają wymagane warunki, ocenienie złożonych ofert i przedstawienia propozycji staroście wyboru najkorzystniejszej oferty.

Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1/ **zarządzeniu** – należy przez to rozumieć zarządzenie Nr 10/2011 Starosty Kolneńskiego z dnia 27 września 2011 roku w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
 - 2/ **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych [uPzp] z uwzględnieniem zmian jakie następują w integralnej części ustawy)
 - 3/ **staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Kolneńskiego lub osobę przez niego upoważnioną, w rozumieniu art. 18ust.1 ustawy Pzp.
2. Komisja jest stała z dniem jej powołania, chyba, że decyzja Starosty w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.
3. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759) z uwzględnieniem zmian jakie następują – zwanej dalej „ustawą”, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, przepisów pomocniczych oraz postanowień niniejszego regulaminu.
4. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, określonych niniejszym regulaminem.
5. W skład komisji przetargowej wchodzi minimum 3 osoby tj:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) członek komisji, którym zawsze jest naczelnik wydziału lub osoba upoważniona przez starostę, którego sprawa merytorycznie o dany rodzaj postępowania dotyczy,
 - c) członek komisji
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
7. Członek komisji przetargowej o którym mowa w p-cie 5b, zawsze uczestniczący w pracach komisji, sporządza, przechowuje i prowadzi dokumentację z postępowania, z zachowaniem przepisów ustawy oraz przedkłada staroście do zatwierdzenia dokumentację z postępowania o zamówienie publiczne.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu – po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
9. Starosta stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.
10. Przewodniczący komisji:
 - 1/ odbiera oświadczenia członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 2/ informuje starostę o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
 - 3/ wyznacza terminy posiedzeń komisji, w uzgodnieniu z członkiem komisji merytorycznie odpowiedzialnym za dokumentację z postępowania,
 - 4/ prowadzi posiedzenia komisji,
 - 5/ rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - 6/ informuje starostę o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7/ reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
 - 8/ po zakończeniu prac komisji przedkłada staroście protokół postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym wykonawcą. Czynności może powierzyć członkowi komisji, wyłącznie temu, który prowadzi merytorycznie dokumentację.
 - 9/ nadzór nad prowadzeniem w sposób ciągły protokołu z postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu, niezbędnych załączników oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy:
- 1/ sprawdzenie dokumentacji w szczególności przygotowanej i przekazanej do akceptacji staroście,
 - 2/ propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - 3/ projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - 4/ propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, któremu ma być udzielone zamówienie,
 - 5/ ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
12. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
- 1/ udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - 2/ prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami, w sytuacji gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - 3/ otwarcie ofert,
 - 4/ ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wykluczenie wykonawców nie spełniających lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
 - 5/ odrzucenie ofert spełniających warunki określone w art. 89 ust. 1 i art. 90 ust. 3 ustawy,
 - 6/ ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 7/ przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,
 - 8/ sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010r. w sprawie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z uwzględnieniem zmian w przypadku ich wystąpienia)

9/ Przedstawienie staroście propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana:

a/ przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,

b/ uchyla się od podpisania umowy lub

c/ nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

13. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, po przestaniu (zamieszczeniu) do publikacji w stosownym publikatorze ogłoszenia o wyniku postępowania.

14. Komisja ma prawo wykluczyć oferenta, odrzucić ofertę bądź unieważnić postępowanie na podstawie przepisów określonych ustawą.

15. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ust. 1 oraz 1a uPzp komisja proponuje staroście unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Pisemne uzasadnienie takiej propozycji powinno zawierać wskazanie dokładnej podstawy prawnej, omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania oraz informować o możliwych skutkach wynikających z art. 93 ust. 4 uPzp

16. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór tej oferty, która zawiera najniższą cenę.

17. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedkłada staroście stanowisko w sprawie możliwości zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania. Na podstawie art. 67 ust. 4 uPzp Starosta może odstąpić od powołania komisji przetargowej.

18. Otwarcie ofert:

1/ Przewodniczący komisji przedstawi zebrany:

a) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,

b) skład komisji przetargowej.

c) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresy (siedziby) oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie.

d) oferty, okazując, iż złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.

e) Podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

2/ Po otwarciu każdej oferty, przewodniczący odczyta, a członek komisji odnotuje te informacje na odpowiednim załączniku do protokołu, zawarte w ofercie:

a) nr oferty oraz nazwę i adres oferenta,

b) cenę oferty,

c) termin wykonania zamówienia,

d) okres gwarancji,

e) warunki płatności,

f) czas złożenia oferty

g) przewodniczący sprawdza liczbę kolejno ponumerowanych stron, na których złożona została oferta.

3/ Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z dokumentami składanymi przez wykonawców, członkowie komisji złożą pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 uPzp.

4/ W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 uPzp, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.

- 5/ Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje staroście, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.
- 6/ Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości
19. Komisja wykluczy z postępowania oferentów którzy nie spełnią okoliczności wymienione w art. 26 ust. 3 uPzp
20. Ocena złożonych ofert:
- 1/ W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:
 - a) określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - b) określi, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek, a w przypadku ich stwierdzenia komisja odnotuje rodzaj błędu.
 - 2/ Komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek.
 - 3/ Komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów i odnotuje wyniki na odpowiednim załączniku do protokołu z postępowania.
 - 4/ W przypadku stwierdzenia, iż jakikolwiek z oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji starosty niezwłocznie prześle wykluczonemu oferentowi.
 - 5/ Rozpatrując oferty, komisja odrzuci oferty nie spełniające warunki określone w SIWZ,
 - 6/ W przypadku odrzucenia którejkolwiek z ofert, komisja przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które niezwłocznie po akceptacji starosty prześle oferentowi, którego oferta została odrzucona,
 - 7/ Członkowie komisji w oparciu o zapis zawarty w streszczeniu oceny i porównania złożonych ofert, dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą na odpowiednim załączniku do protokołu,
 - 8/ Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 9/ Wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert,
 - 10/ W przypadku odrzucenia ofert, komisja dokona uzasadnienia ich odrzucenia oraz sporządzi wykaz ofert odrzuconych.
21. W przypadku wniesienia odwołania, komisja podejmie czynności określone ustawą.
22. Przy wniesieniu odwołania zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, zwanych dalej "orzeczeniem .
23. W przypadku udziału w pracach komisji biegłych (rzeczoznawców), biegły (rzeczoznawca) składa przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
24. Po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i jego zatwierdzeniu przez starostę osoba merytorycznie odpowiedzialna za dokumentację, podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego, stronie internetowej starostwa, na portalu internetowym - biuletynie zamówień publicznych lub przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich - jeżeli takowego powiadomienia wymagają przepisy ustawy.
25. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty.
- W zawiadomieniu przesyłanym oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

26. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują:
- 1/ przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
 - 2/ decyzje kierownika zamawiającego
27. W przypadku zmian przepisów ustawy, komisja stosuje nowe przepisy i rozporządzenia wykonawcze do ustawy łącznie ze zmianą druków do postępowania, jeżeli takowa zmiana wystąpiła.

.....
Regulamin zatwierdzam