

## ZARZĄDZENIE NR 23/2014

Starosty Piskiego z dnia 11 sierpnia 2014 r.

### w sprawie organizacji, składu osobowego oraz szczegółowych zasad działania komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Pisz

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn.) w związku z art. 19-21 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w związku z § 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 74/2013 Starosty Piskiego z dnia 31 grudnia 2013 r., zarządzam co następuje:

#### § 1

Powołuję Komisję Przetargową w następującym składzie:

1. Magdalena Oświęcimko - przewodnicząca
2. Anna Grodzka - członek
3. Marcin Dobrzyński - członek

#### § 2

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem Pracy Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu pn. „ADMINISTRACJA NA PLUS mobilna wypożyczalnia sprzętu komputerowego w Powiecie Piskim” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach PROW na lata 2007-2013, Oś Leader, 413 Wdrożenie lokalnych strategii rozwoju dla małych projektów.

#### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
Powiatu Pisz  
*mgr Andrzej Nowicki*

**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych  
w ramach projektu pn. „ADMINISTRACJA NA PLUS mobilna wypożyczalnia sprzętu komputerowego w Powiecie  
Piskim” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach PROW na lata 2007-2013, Oś Leader, 413  
Wdrożenie lokalnych strategii rozwoju dla małych projektów.

**§ 1**

1. Komisja przetargowa powołana jest do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach ww. projektu.
2. Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, powołuje się komisję przetargową.
3. Komisja może zostać powołana także wtedy, gdy wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
4. W skład komisji wchodzi od 3 do 5 osób, w tym pracownik Wydziału właściwego dla danego zamówienia.
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego, członkowie komisji wybierają przewodniczącego spośród osób wchodzących w skład stałej komisji przetargowej.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji przetargowej obowiązany jest wyłączyć się z udziału w jej pracach, niezwłocznie po powzięciu o tym wiadomości, przez złożenie pisemnego powiadomienia kierownika zamawiającego.

**§ 2**

1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem otrzymania wniosku o udzielenia zamówienia publicznego.
2. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach.
3. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy czynny udział w jej posiedzeniach oraz wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego.
4. Członkowie komisji przetargowej wykonują powierzone im obowiązki w ramach swoich obowiązków służbowych.
5. Przełożony osoby będącej członkiem komisji przetargowej jest obowiązany zapewnić tej osobie możliwość udziału w pracach komisji przetargowej.
6. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. W przypadku dokonywania przez komisję przetargową rozstrzygnięcia w głosowaniu członek komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
8. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania.

**§ 3**

1. Prowadząc postępowanie komisja przetargowa w szczególności:
  - 1) uczestniczy w przygotowaniu siwz i innych dokumentów;
  - 2) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym ubiegać się o udzielenie zamówienia;
  - 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami, jeżeli ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
  - 4) uczestniczy w czynnościach otwarcia ofert;



- 5) dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z siwz, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
  - 6) przygotowuje propozycję wykluczenia z postępowania wykonawcy lub odrzucenia oferty w przypadkach określonych w ustawie;
  - 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu na podstawie przyjętych kryteriów;
  - 8) składa wniosek o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym ważności wadium;
  - 9) informuje wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
  - 11) informuje kierownika zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz przedstawia propozycję odpowiedzi na odwołanie. Powyższą odpowiedź przekazuje Radcy prawnemu do zatwierdzenia.
2. Komisja przetargowa przedstawia kierownikowi zamawiającego projekty dokumentów dotyczących prowadzonego postępowania, w celu ich zatwierdzenia.

#### § 4

1. Przewodniczący kieruje pracami komisji przetargowej, a w szczególności:
  - 1) nadzoruje dokonywanie czynności wykonywanych przez członków komisji przetargowej;
  - 2) wyznacza miejsca i terminy posiedzeń komisji przetargowej;
  - 3) dokonuje podziału prac między członków komisji przetargowej;
  - 4) sporządza protokół postępowania;
  - 5) bierze udział w przygotowywaniu treści ogłoszeń oraz ich publikacji, zgodnie z przepisami ustawy, w tym na stronie internetowej Starostwa i tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa;
  - 6) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach siwz, opracowanych przez komisję przetargową i zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego;
  - 7) podczas czynności otwarcia ofert:
    - a) przedstawia zebranym skład komisji przetargowej,
    - b) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
    - c) okazuje zebranym oferty w celu stwierdzenia ich nienaruszenia,
    - d) podaje nazwiska lub firmy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oraz innych kryteriów oceny ofert, jeśli zostały podane w siwz, w szczególności termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofertach;
  - 8) składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy, i odbiera takie oświadczenie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, niezwłocznie po dokonaniu otwarcia ofert;
  - 9) na bieżąco informuje kierownika zamawiającego o problemach zaistniałych w trakcie pracy komisji przetargowej i innych sprawach związanych z prowadzeniem postępowania;
  - 10) po zakończeniu oceny ofert przedkłada kierownikowi zamawiającego propozycję komisji przetargowej w sprawie wykluczenia wykonawcy, wyboru lub odrzucenia oferty, lub unieważnienia postępowania;
  - 11) przechowuje protokół postępowania, oferty oraz wszelkie inne dokumenty związane z postępowaniem;
  - 12) powiadamia wykonawców o dokonanych wyborze oferty albo unieważnieniu postępowania;
  - 13) występuje do Wydziału Finansowego w sprawie zwrotu wadium.
2. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy:
  - 1) wykonywanie zadań wskazanych przez przewodniczącego komisji przetargowej;
  - 2) udział w pracach komisji przetargowej;

3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy.

#### § 5

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga specjalisty, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłego.
2. Biegli, o których mowa w ust. 1, przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie przewodniczącego komisji przetargowej mogą uczestniczyć w jej pracach, z głosem doradczym.
3. Przed przystąpieniem do czynności biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy.

#### § 6

Postępowanie kończy się:

- 1) wyborem oferty;
- 2) unieważnieniem postępowania w razie zaistnienia przesłanek określonych w art. 93 ustawy, które wymaga zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

#### § 7

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania.
2. Przygotowanie postępowania oznacza dokonanie czynności związanych z analizą celowości zamówienia, jego zakresu oraz wartości szacunkowej. W ramach przygotowania postępowania:
  - 1) osoby podpisując poszczególne czynności we wniosku o wszczęcie postępowania ponoszą odpowiedzialność:
    - za prawidłowość opisu przedmiotu zamówienia,
    - za uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego,
    - szacowanie wartości przedmiotu zamówienia w sposób zgodny z ustawą,
    - za prawidłowe zastosowanie trybu udzielenia zamówień publicznych,
    - prawidłowo sformułowane warunki udziału w postępowaniu,
    - wybór kryteriów oceny ofert,
    - za prawidłowość wzoru umowy w sprawie zamówienia pod względem formalno-prawnym;
  - 2) Naczelnik właściwy dla danego zamówienia podpisujący wniosek o wszczęcie postępowania – za prawidłowość przeprowadzonych czynności, o których mowa w pkt 1;
3. Prowadzenie postępowania oznacza dokonywanie wszystkich czynności od wszczęcia postępowania do wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania.

W ramach prowadzenia postępowania obowiązują poniższe zasady:

- 1) postępowanie prowadzone jest przez Wydział Organizacyjny lub komisję przetargową.
- 2) dokumenty w postępowaniu zatwierdza kierownik zamawiającego lub upoważnione przez niego osoby,
- 3) członkowie komisji przetargowej odpowiadają za prawidłowość wykonania czynności przydzielonych przez przewodniczącego komisji przetargowej.

**STAROSTA**  
Powiatu Pisz  
mgr Andrzej Nowicki