

ZARZĄDZENIE Nr 3/2013
Starosty Piskiego z dnia 30 stycznia 2013 r.

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

Na podstawie art. 19 oraz art. 21 ust. 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję stałą komisję przetargową w składzie:

- | | | | |
|----|----------------|---|-----------------|
| 1. | Marzena Wójcik | – | przewodnicząca |
| 2. | Edyta Polak | – | członek komisji |
| 3. | Tomasz Borucki | – | członek komisji |

Członkowie dodatkowi:

- Barbara Koprowska
- Henryk Wrzosek
- Leszek Bogdanowicz
- Beata Dębińska
- Sylwia Piotrowska
- Tadeusz Wysocki
- Beata Sokołowska
- Dariusz Rakowski

§ 2

Nadaję regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 59/2010 Starosty Piskiego z dnia 27 grudnia 2010r. w sprawie organizacji, składu osobowego oraz szczegółowych zasad działania stałej komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Pisz i Zarządzenie Nr 3/2012 Starosty Piskiego z dnia 23 stycznia 2012 r., zmieniające Zarządzenie Nr 59/2010 z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie organizacji, składu osobowego oraz szczegółowych zasad działania stałej komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Pisz.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

**REGULAMIN
pracy stałej komisji przetargowej**

§ 1

Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 3/2013 Starosty Piskiego z dnia 30 stycznia 2013r. w celu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej pzp.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) komisji – należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową;
- 2) przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego stałej komisji przetargowej;
- 2) Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn zm.),
- 3) siwz – specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
- 4) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pisz;
- 5) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Piskiego;
- 6) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Powołanie komisji

1. Komisja przetargowa powołana do przeprowadzenia postępowania składa się z minimum trzech osób, w tym przynajmniej jednej osoby powołanej spośród osób stałej komisji przetargowej.
2. Skład osobowy komisji przetargowej w danym postępowaniu, proponuje osoba odpowiedzialna za przygotowanie, sprawdzenie i akceptację dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień w Starostwie.
3. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją działalność z momentem zatwierdzenia wniosku.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący komisji, oraz członkowie komisji w liczbie od 2–3.
5. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, określonych niniejszym regulaminem.
6. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji przetargowej, a w czasie jego nieobecności jeden z członków komisji wyznaczony przez przewodniczącego.

§ 4

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania – rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów.
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert. Skład osobowy komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.
3. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz przepisów ustawy Pzp.
4. Członkowie komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy Pzp.
5. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Starostę dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu komisji przetargowej o nowe osoby spośród członków stałej komisji przetargowej.
6. Na wniosek komisji przetargowej Starosta może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 5

Zakres pracy komisji obejmuje:

1. Przygotowanie siwz, zaproszeń do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do negocjacji, zaproszeń do składania ofert albo zapytania o cenę.
2. Przygotowanie propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawcy, z którym mają być prowadzone negocjacje.
3. Przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu wymagane ustawą dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Przygotowywanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania wykonawców, dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

5. Publiczne otwarcie ofert.
6. Ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz kierowanie zapytań do wykonawców w kwestii treści złożonych ofert.
7. Badanie i ocena ofert, w tym dokonywanie indywidualnej oceny ofert przez każdego członka komisji zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
8. Przedstawianie Staroście propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
9. Przygotowanie zawiadomienia o unieważnienie postępowania zawierające podstawę prawną oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
10. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Starostę powiadomienia uczestników postępowania o jego wynikach.
11. Przedkładanie Staroście do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Starostę, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję.
13. Przedstawianie Staroście propozycji wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
14. Prowadzenie – w sytuacjach przewidzianych przez ustawę – negocjacji lub rokowań z wykonawcami.
15. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub w dniu unieważnienia postępowania.

§ 6

1. Członkowie komisji przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracami komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie komisji przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Członek komisji przetargowej powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja będące przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu mają znamiona błędu lub pomyłki.
4. Członkowie komisji przetargowej mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji lub Starosty.
5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie czynności dokonywanych przez komisję przetargową prowadzi jej przewodniczący, a w czasie jego nieobecności jeden z członków stałej komisji przetargowej wyznaczony przez przewodniczącego.
6. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Starostę dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu komisji przetargowej o nowe osoby.

§ 7

Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej w szczególności należy:

1. publiczne otwarcie ofert,
2. przewodniczenie obradom komisji przetargowej,
3. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
4. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności (o których mowa w § 4 ust. 4) uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy Pzp. W przypadku zaistnienia takich okoliczności, osoby te nie mogą wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
5. w przypadku niezłożenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą – powiadomienie o tym fakcie Starosty,
6. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. informowanie Starosty o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
8. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, przewodniczący występuje z wnioskiem do Starosty o zasilenie składu komisji właściwymi dla przedmiotu zamówienia/sprawy biegłymi, rzeczoznawcami lub konsultantami. Wniosek powinien zawierać merytoryczne uzasadnienie potrzeby zasięgnięcia opinii biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta lub włączenia ich do prac komisji przetargowej,
9. odebranie od osób zaproszonych do prac komisji, o których mowa w pkt 8, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne,
10. odebranie od biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta pisemnej opinii. Na żądanie komisji biegły, rzeczoznawca lub konsultant biorą udział w pracach komisji z głosem doradczym i udzielają dodatkowych wyjaśnień,

11. zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji prowadzonych czynności przed oraz w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieupoważnionymi,
12. bieżące protokołowanie oraz pieczęć nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
13. wydawanie siwz lub jej zamieszczanie na stronie internetowej, przyjmowanie i rejestrowanie zapytań na potrzeby pracy komisji,
14. po udzieleniu przez komisję wyjaśnień i informacji dotyczących treści siwz przekazywanie informacji i wyjaśnień wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację, lub zamieszczenie ich na stronie internetowej,
15. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
16. przewodniczący w związku z prowadzonym postępowaniem może żądać złożenia informacji i wyjaśnień od właściwego merytorycznie Wydziału wszczynającego dane postępowanie.

§ 8

Do zadań członka komisji przetargowej w szczególności należy:

1. czynny udział we wszystkich posiedzeniach komisji,
2. rzetelne, staranne i bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy Pzp,
4. informowanie przewodniczącego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5. weryfikacja złożonych ofert w zakresie postanowień siwz,
6. w razie wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, członek komisji powinien wystąpić do przewodniczącego z wnioskiem o powołanie właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów,
7. prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania w powierzonym zakresie,
8. w zakresie powierzonych zadań każdy członek ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem zadań,
9. członek komisji może zgłosić w toku pracy komisji zdanie odrębne, które powinno być zgłoszone w formie pisemnej,
10. wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania.

§ 9

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Pzp oraz w niniejszym regulaminie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp., niezłożeniu takiego oświadczenia lub złożeniu oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje drogą służbową do Starosty o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuję drogą służbową do Starosty o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 10

Tryb pracy komisji

1. Jeżeli wykonawcy zwrócą się o wyjaśnienie treści siwz, komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do akceptacji przez Starostę treść wyjaśnień zamawiającego.
2. Treść wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, komisja przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono siwz, bez ujawniania źródła zapytania, lub zamieszcza na stronie internetowej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wywołanych zwłaszcza treścią zapytań, o których mowa w ust. 1 w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert komisja przetargowa (zamawiający), może zmodyfikować treść dokumentów składających się na siwz i po zaakceptowaniu przez Starostę niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim wykonawcom lub zamieścić na stronach internetowych.
4. Komisja przetargowa może zwołać zebranie wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści siwz. Postanowienia ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
5. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert przewodniczący komisji pobiera oferty złożone na postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność opakowania.

6. Od momentu pobrania ofert odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową. Postanowienia ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

§ 11

Otwarcie ofert

1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w siwz.
2. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
 - a) przedstawia członków komisji przetargowej;
 - b) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o:
 - przedmiocie zamówienia,
 - trybie postępowania;
 - c) podaje datę i miejsce otwarcia ofert, określone w siwz;
 - d) podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - e) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
3. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest jednocześnie dniem ich otwarcia.
4. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ustawie Pzp, muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.
5. Przed otwarciem każdej oferty przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer – nadany wg kolejności wpływu oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
6. Podczas otwarcia ofert przewodniczący podaje wszystkie istotne dla prowadzonego postępowania informacje wynikające z przepisów ustawy Pzp.
7. Informacje, o których mowa w ust. 7 komisja przekazuje niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniossek.

§ 12

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Komisja kończy swe prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania.
4. W przypadku niepodpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone przepisami ustawy Pzp.

§ 13

1. Komisja przetargowa niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Starostę propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej oraz protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonuje ogłoszenia wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp, a następnie przekazuje do właściwego merytorycznie Wydziału umowę w celu jej realizacji.
2. Za protokół postępowania oraz wszelkie inne dokumenty związane z danym postępowaniem, w tym złożone oferty odpowiada Wydział Organizacyjny lub inny Wydział, który przeprowadzał postępowanie przetargowe.
3. Czynności związane z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz ze zwolnieniem wadium wniesionym w danym postępowaniu, prowadzi właściwy merytorycznie Wydział, a nadzoruje komisja przetargowa.

§ 14

1. Starosta stwierdza nieważność czynności komisji przetargowej podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Starosty komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 15

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie Starosta lub przewodniczący komisji przetargowej.

§ 16

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz 759 ze zm.) oraz decyzje Starosty.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki