Zarządzenie Nr 5/2003.....
Starosty Powiatu Pińczowskiego
z dnia 12.02.2003 r.

w sprawie powołania Zespołu Zamówień Publicznych, Komisji Przetargowej oraz zasad funkcjonowania i trybu pracy.

Na podstawie art. 20 a ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994 (Dz. U. z 2002 r. Nr 72 poz. 664) w związku z §1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82 poz. 743) oraz §11 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Pińczowskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IV/12/199 z dnia 26 stycznia 1999 r. i zmiany Uchwały Nr XVIII/83/2000Rady Powiatu Pińczowskiego z dnia 21 stycznia 2000 r.
Zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (z póź. zmianami).
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o rozporządzeniu – rozumie się rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82 poz. 743)

§ 2

1. Powołuje się Zespół Zamówień Publicznych, zwany dalej Zespołem, w składzie określonym w Załączniku Nr 1.
2. Zadaniem Zespołu jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

1/ we wszystkich trybach określonych przepisami ustawy przy wartości zamówienia przekraczającej równowartość kwoty 30 000 Euro.

2/ w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, dwustopniowego oraz negocjacjach z zachowaniem konkurencji przy wartości zamówienia nie przekraczającej równowartość kwoty 30 000 Euro.

3. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, zwany dalej Przewodniczącym.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego, pracami Zespołu kieruje Wiceprzewodniczący.
5. Regulamin pracy Zespołu i Komisji Przetargowej określa Załącznik Nr 2, zwany dalej Regulaminem.
6. Członkowie Zespołu zobowiązani są do przestrzegania procedury postępowania ustalonej ustawą oraz aktami wykonawczymi do ustawy i Regulaminem pracy.

§ 3

1. Czynności w których mowa w § 2 ust. 2 Zespół wykonuje w składzie co najmniej trzy osobowym – zwanym Komisją Przetargową.
2. Komisję Przetargową oddzielną dla każdego zamówienia publicznego powołuje Starosta Powiatu na wniosek Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Zespołu.
   Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 3.
3. Skład Komisji Przetargowej uzależniony jest od rodzaju i wartości zamówienia.

§ 4

1. Merytoryczne Wydziały Starostwa Powiatowego oraz samodzielni pracownicy zobowiązani są do:

1/ właściwego prowadzenia dokumentacji postępowania od ustalenia wartości zamówienia do zakończenia postępowania oraz do przekazania materiałów podstawowych czynności postępowania oraz z protokołem do Sekretarza Zespołu,

2/ zapewnienie obsługi biurowej Komisji Przetargowej,

3/ zgłoszenie na piśmie do Starosty Pińczowskiego wniosku o Zamówienie Publiczne wraz z informacją o planowanym przetargu, jego trybie, formie składania ofert, godzinie przetargu oraz szacunkowej wartości zamówienia w terminie co najmniej 7 dni przed przetargiem.

2. Sekretarz Zespołu Zamówień Publicznych zobowiązany jest do prowadzenia systematycznego rejestru zamówień publicznych zawierającego co najmniej:

   1/ numer zamówienia,

   2/ wydz. przygotowujący zamówienia,

   3/ przedmiot zamówienia,

   4/ wartość zamówienia,

3. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań, związanych z przebiegiem postępowania o zamówienie publiczne sprawuje Wicestarosta.

§ 5

1. Przewodniczący Zespołu przygotowuje wniosek do Starosty o powołanie Komisji Przetargowej i ustala jej skład.
2. Akceptuje specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunków zamówienia.
3. Przyjmuje oświadczenie członków Komisji zgodnie z art. 20 ustawy.

§ 6

Umowę z wybranym oferentem z ramienia zamawiającego zawierają Starosta i Wicestarosta o ile Statut nie stanowi inaczej.

§ 7

Traci moc Uchwała 78/2002 Zarządu Powiatu w Pińczowie z dnia 15 stycznia 2001 roku w sprawie powołania Komisji Przetargowej przy Starostwie Powiatowym w Pińczowie oraz ustalenie zasad jej funkcjonowania i trybu pracy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Andrzej Kozera

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr..5/2003
z dnia..12.02.2003 r.

SKŁAD

Zespołu Zamówień Publicznych

1. Zbigniew Bączek	-	Przewodniczący Zespołu
2. Dorota Zaręba	-	Z-ca Przewodniczącego Zespołu
3. Barbara Najberek	-	Sekretarz Zespołu
4. Małgorzata Dymek	-	Członek Zespołu
5. Józef Rusiński	-	Członek Zespołu
6. Jarosław Sadura	-	Członek Zespołu
7. Zofia Kasza	-	Członek Zespołu
8. Jolanta Kwietniowska	-	Członek Zespołu
9. Edward Furman	-	Członek Zespołu
10. Joanna Parlak	-	Członek Zespołu
11. Michał Klamiński	-	Członek Zespołu
12. Przemysław Rasała	-	Członek Zespołu
13. Dorota Frączek	-	Członek Zespołu
14. Monika Nowak-Rusek	-	Członek Zespołu
15. Teresa Gładysz	-	Członek Zespołu
16. Elżbieta Kilian	-	Członek Zespołu
17. Wiktor Badurak	-	Członek Zespołu
18. Jolanta Grudzień	-	Członek Zespołu
19. Elżbieta Tracz	-	Członek Zespołu
20. Urszula Domagała	-	Członek Zespołu
21. Joanna Sroka	-	Członek Zespołu

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 5/2003
z dnia 12.02.2003 r.

Regulamin prac Zespołu Zamówień Publicznych i Komisji Przetargowej.

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej Komisją, działa na podstawie Zarządzenia Starosty Pińczowskiego w sprawie powołania do przeprowadzania postępowania o zamówienie publiczne.
2. Pracę Komisji kieruje Przewodniczący.

Rozdział 2
Zadania Komisji Przetargowej

§ 2

Do zadań Komisji należy:
1. W zakresie przygotowania postępowania w szczególności:
   1) propozycja wyboru trybu, w którym ma być udzielone zamówienie,
   2) propozycja ustalenia kryteriów i warunków postępowania,
   3) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
   4) opracowanie propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
   5) opracowanie projektu ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   6) opracowanie projektów innych dokumentów,
   7) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę.
2. Czynności wymienione w ust 1. pkt. 1-7 Komisja przedkłada do zatwierdzenia Staroście

3. W zakresie przeprowadzania postępowania w szczególności:
   1) udostępnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielenie wyjaśnień dotyczących tej treści,
   2) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
   3) dokonanie otwarcia ofert,
   4) ocena spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do Starosty o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
   5) wnioskowanie odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
   6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu
   7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniej na podstawie indywidualnej oceny ofert,
   8) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
   9) powiadomienie uczestników o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z treścią art.50 ustawy,
   10) zawieszenie postępowania do czasu rozpatrzenia protestu- nie dłużej jednak niż na okres 7 dni, chyba, że wystąpią okoliczności określone w art. 85 ustawy – w przypadku wniesienia protestu,
   11) dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z art. 27 c ustawy – w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana,
   12) przygotowanie ogłoszenia o wynikach postępowania zgodnie z treścią art.14 d ustawy.

4. W zakresie postępowania prowadzonego w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
5. W zakresie postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przekłada Staroście propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności zaistniałych w art. 27b ust. 1 ustawy Komisja występuje do Starosty o unieważnienia postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
7. Na polecenie Starosty Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa zastrzeżeniem § 3 ust.5 rozporządzenia.

Rozdział 3
Tryb pracy Komisji Przetargowej i zadania przewodniczącego Komisji

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji lub inna osoba wybrana z pośród członków komisji.
2. Do zadań przewodniczącego w szczególności należy:
   1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
   2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego,
   3) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie rocznym,
   4) odebranie od członków Komisji oświadczenia, że:
      a) nie pozostaną w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowadztwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowadztwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo nie są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępca prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
      b) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania nie pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem lub nie byli członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielanie zamówienia,
      c) nie pozostają z dostawcą lub wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do ich bezstronności,
   5) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu zamawiającego lub też w wykonaniu czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włączenie do dokumentacji postępowania wymienionego oświadczenia,
   6) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączenie poszczególnych członków komisji z jej prac, w razie stwierdzenia, że zachodzą przesłanki określone w art. 20 ustawy lub gdy wywiązują się z nałożonych na nich obowiązków albo z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji,
   7) dokonanie oceny ofert i sytuacji kiedy postępowanie wymaga wiadomości specjalnych w porozumieniu z Starostą zlecenie opracowanie opinii biegłemu lub rzeczoznawcy
   8) przekazanie projektu rozstrzygnięcia protestu Staroście

Rozdział 4
Obowiązki członków Komisji Przetargowej

§ 4

Członek Komisji Przetargowej przede wszystkim powinien:

1. Rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
2. Złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne z chwilą:
   a) jawnego otwarcia ofert w przetargu nieograniczonym i przetargu dwustopniowym,
   b) upływu terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym,
   c) zaproszenia do udziału w negocjacjach z zachowaniem konkurencji,
   d) wystosowaniu zapytania o cenę,
   e) zaproszeniu do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki,
3. Niezwłocznie wyłączyć się w udziałach komisji w każdym czasie o ile zajdą okoliczności umożliwiające mu wykonanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności.
4. Uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Przetargowej.
5. Wykonywać polecenia Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
6. Dokonać oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
7. Sporządzić pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert. Odstąpienie od tej zasady jest możliwe w sytuacji zastosowania kryteriów opisanych wzorami.

Rozdział 5
Bieg w postępowaniu

§ 5

1. Starosta Pińczowski może na wniosek Przewodniczącego Komisji, jeśli uzna że, dokonanie oceny ofert lub innych czynności postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych powołać biegłego lub rzeczoznawcę.
2. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:
   1) złożyć pisemne oświadczenie, po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców , o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie

w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,

2) przedstawiać opinię na piśmie, a na żądanie komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielić dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 6
Rozwiązanie Komisji

§ 6

Komisja Przetargowa kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez osoby upoważnione z ramienia zamawiającego z wybranym oferentem.

Załącznik nr 3
do zarządzenia 5/2003.....
z dnia 12.02.2003 r.....

WNIOSEK

Przewodniczącego Zespołu Zamówień Publicznych
w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowania o zamówienie publiczne.

Proszę o powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na_____
_____
_____
_____

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi_____

W składzie:

1. **Przewodniczący Komisji** .....
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji .
3. Sekretarz.....
4. Członek.....
5. .....

Przewodniczący Zespołu Zamówień Publicznych

Pińczów, dnia

****

DECYZJA

Zatwierdzam w/w skład Komisji

Pińczów, dnia **Starosta Pińczowski**