

# Zarządzenie Nr 10/2002

w sprawie powołania komisji d.s zamówień publicznych

## Zarządzenie Starosty nr 10/2002 z dnia 23 lipca 2002r.

w sprawie powołania komisji d.s zamówień publicznych

Na podstawie art. 32 ust 1 ustawy z 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym ( Dz.U 142 poz. 1592 z 2001 r t ekst jednolity) oraz art. 20a ustawy o zamówieniach publicznych z 10 czerwca 1994r ( dz. U nr 72 poz. 664 z 2002) i Rozporządzenia Rady Ministrów z 4 czerwca 2002 w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej , ustalam co następuje

### §1

1. Powołuje się komisje ds. zamówień publicznych zwaną dalej komisją w następującym składzie:

- a. Helena Pokorska - Przewodnicząca Komisji
- b. Barbara Kozińska - Z-ca Przewodniczącej Komisji
- c. Teresa Kowalska - sekretarz
- d. Dorota Kowalska
- e. Włodzimierz Siedlanowski
- f. W przetargach dotyczących zakupu sprzętu komputerowego oraz usług związanych z pracami informatycznymi - Dobromir Chodkowski
- g. W przetargach dotyczących usług i zakupów dla Wydziału Komunikacji i Transportu Erazm Bodalski-Kierownik Wydziału Komunikacji i Transportu
- h. W przetargach dotyczących wykonania map oraz wykonania szacunków nieruchomości - Krystyna Łysiak- pracownik refreatu Nieruchomościami i. W przetargach dotyczących spraw geodezyjnych Krystyna Gołębiowska Cyra - Kierownik Służb Geodezyjno-Kartograficznych j. W przetargach dotyczących spraw za których realizację odpowiada Wydział Administracyjno-Gospodarczy- Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Kazimierz Bieryło k. W przetargach dotyczących robót remontowo-budowlanych - Pan Władysław Kacprzak- inspektor nadzoru inwestorskiego z uprawnieniami, w charakterze biegłego z głosem doradczym. 1. We wszystkich przetargach kierownik składający wniosek o udzielenie zamówienia lub osoba upoważniona przez właściwego kierownika do pracy w komisji przetargowej

### §2

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący

- a. wyznacza terminy posiedzeń komisji oraz prowadzi posiedzenia
  - b. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. Zakres obowiązków przewodniczącego określa § 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z 4 czerwca 2002r

### §3

Tryb pracy komisji określa § 6, §7 §,8, §9, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002

Szczegółowe zasady przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z podziałem zadań określa regulamin postępowania o zamówienie publiczne z kompetencjami komisji przetargowej , który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

### §4

Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy minimum połowa składu osobowego komisji w tym Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca

### §5

Na Komisji Przetargowej ciąży obowiązek przestrzegania procedur i dokumentowania podejmowanych czynności zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych z 10 czerwca 1994r ( Dz. U nr 72 poz.664 z 2002r) i przepisami wykonawczymi tej ustawy w szczególności Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002.

### §6

Uchyla się zarządzenia Starosty nr 27/XII/99 z 31 grudnia 1999r, Nr 4 z 30 .08.2000r, Nr 2 /2001 z 03.2001 w sprawie Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz kompetencjami w zakresie ich parafowania i podpisywania

### §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Starosty ZdnIA.DE

Tok postępowania o zamówienie publiczne wraz z regulaminem pracy komisji przetargowej

### I

1. Na podstawie zatwierdzonego planu finansowego Skarbnik Starostwa przekazuje do specjalisty ds. zamówień publicznych informacje dotyczące robót budowlanych , których wartość przekracza równowartość kwoty 500.000 EURO, albo łączna wartość w każdej kategorii dostaw i usług przekracza równowartość kwoty 500.000 EURO
2. Specjalista ds. zamówień publicznych po otrzymaniu informacji od Skarbnika przekazuje do Biuletynu Zamówień ogłoszenia o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych o których mowa w pkt 1

### II

Rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego

1. Właściwy dla tematu zamówienia Kierownik Wydziału występuje z wnioskiem o rozpoczęcie

postępowania o zamówienie Jeżeli wartość szacunkowa ( netto), przekracza równowartość 3.000 EURO, określając wartość szacunkową netto , równowartość wyrażoną w EURO , określa wartość % VAT dokładny opis przedmiotu zamówienia, PKWiU przedmiotu zamówienia , termin wykonania .

Kierownik Wydziału łącznie z pozostałymi członkami komisji przetargowej, określają tryb postępowania wraz z uzasadnieniem przy zastosowaniu trybu innego niż nieograniczony, warunki jakie musi spełnić dostawca /wykonawca, dokumenty jakie musi załączyć dostawca/wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunków oraz kryteria oceny i ich wagi.

Komisja przetargowa występuje z wnioskiem do Zarządu/ lub Starosty w celu uzyskania akceptacji ( zatwierdzenia do realizacji)

2. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 200.000 EURO, a z powyższego dokumentu wynika uzasadniona konieczność zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony specjalista ds. Zamówień Publicznych przygotowuje uzgadniając z pozostałymi członkami komisji wniosek do Prezesa Urzędu Zamówień o zmianę trybu. Przedstawiony przez komisję przetargową wniosek zatwierdza (podpisuje) Przewodniczący Zarządu/Starosta, następnie specjalista ds. Zamówień publicznych przekazuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

3. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 20.000 EURO , a zachodzi uzasadniona konieczność udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki specjalista ds. Zamówień Publicznych przygotowuje uzgadniając z pozostałymi członkami komisji wniosek do Prezesa Urzędu Zamówień o wyrażenie zgody na zastosowanie trybu z wolnej ręki.

Przedstawiony przez komisję przetargową wniosek zatwierdza (podpisuje)

Przewodniczący Zarządu/Starosta, następnie specjalista ds. Zamówień publicznych przekazuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. .

### III

Przygotowanie dokumentacji przetargowej ( SIWZ) zaproszenia do składania ofert w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji lub zapytania o cenę.

1. Dokładny opis przedmiotu zamówienia, określenie ilości, podanie wymaganego terminu realizacji, miejsce dostawy/realizacji opis sposobu odbioru zamówienia/usługi, ewentualny wymagalny zakres i termin szkoleń, wymagania odnośnie gwarancji i warunki serwisu, wykonuje właściwy dla tematu zamówienia kierownik oraz łącznie z pozostałymi członkami komisji ustala warunki jakie muszą spełnić dostawcy/wykonawcy ( dotyczące podmiotu), wymagane dokumenty określające spełnienie warunków, kryteria oceny przedmiotu zamówienia i ich wagi oraz wskazanie oferentów, jeśli tego wymaga wybrany tryb udzielenia zamówienia oraz wzór umowy, akceptowany przez Radcę Prawnego.

2. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub dokumentację przetargową, zaproszenie do negocjacji lub rokowań, zapytanie o cenę ze wszystkimi załącznikami ( ofertą, wykazem dokumentów wymaganych od dostawców/wykonawców, oświadczeniem o spełnieniu wymogów art. 22 ustawy o zamówieniach publicznych, oświadczeniem dotyczącym użycia surowców i produktów krajowych i podmiotów krajowych, innymi oświadczeniami, formularzem cenowym, uzgadniając z komisją przetargową sporządza Specjalista ds. Zamówień Publicznych.

Komisja przedstawia powyższe dokumenty do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zarządu/Staroście.

Kosztorys inwestorski z przedmiarem sporządza Inspektor nadzoru inwestorskiego.

3. Zatwierdzone przez Przewodniczącego Zarządu/Starostę wymienione w pkt 2 dokumenty Specjalista ds. Zamówień Publicznych przekazuje oferentom zgłaszającym się do Starostwa po odbiór lub je wysyła.

### IV

1. Ogłoszenie - w zależności od wybranego trybu postępowania Specjalista ds. Zamówień Publicznych przygotowuje uzgadniając z Komisją Przetargową treść i formę ogłoszenia.

Komisja Przetargowa przekazuje do zatwierdzenia przez Przewodniczącego Zarządu/Starostę .

Po zatwierdzeniu Specjalista ds. Zamówień Publicznych wysyła lub zawozi ogłoszenie do Urzędu Zamówień Publicznych w celu umieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz wywiesza w siedzibie zamawiającego lub ogłasza w prasie .

Przekazywanie dokumentacji przetargowej (SIWZ) i przebieg procedury do upływu terminu składania ofert.

1. Formularz ZP 14 sporządza Specjalista ds. Zamówień Publicznych

2. Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ (dokumentacji przetargowej)

a) Właściwy Kierownik Wydziału łącznie z komisją przetargową przygotowują propozycję odpowiedzi, jeżeli pytanie dotyczy przedmiotu zamówienia,

b) Specjalista ds. Zamówień Publicznych wraz z komisją przetargową przygotowują propozycję odpowiedzi jeżeli pytanie dotyczy spraw formalno-proceduralnych. Komisja przedstawia propozycję wyjaśnień Przewodniczącemu Zarządu/Staroście do zatwierdzenia.

Odpowiedzi stanowiące integralną część SIWZ (Dokumentacji Przetargowej) wysyła Specjalista ds. Zamówień Publicznych do wszystkich oferentów, którzy pobrali SIWZ (Dokumentacji Przetargowej).

3. Komisja Przetargowa prowadzi negocjacje albo przeprowadza rokowania z dostawcami/wykonawcami w trybach przetargu dwustopniowego, negocjacji z zachowaniem konkurencji, z wolnej ręki.

Protokół z negocjacji (rokowań) sporządza sekretarz komisji przetargowej (specjalista ds. zamówień publicznych)

4. Składanie ofert

a) jeżeli oferty przesyłane są one pocztą do kancelarii, pracownik Kancelarii bezzwłocznie wpisuje datę i godzinę wpływu, a następnie bez otwierania przekazuje Przewodniczącej Komisji, która przechowuje w szafie pancernej do terminu otwarcia

b) jeżeli oferty dostarczane są osobiście przez oferenta, pracownik kancelarii potwierdza ich otrzymanie z podaniem dnia i godziny , a następnie bez otwierania przekazuje Przewodniczącej Komisji, która przechowuje w szafie pancernej do terminu otwarcia.

### VI

Otwarcie ofert

1. Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia ofert

- ogłasza nazwy , adresy oferentów, którzy złożyli oferty oraz ceny terminy wykonania warunki płatności.

- ocenia spełnienie warunków stawianych dostawcom/wykonawcom

- oraz wnioskuje do Zarządu/Starosty o wykluczeniu dostawców/wykonawców w przypadku określonym w UoZP.

- Dokonuje sprawdzenia pod kątem ważności złożonych ofert, dokonuje badania pod kątem spełnienia zasad ustawy o zamówieniach publicznych i zapisów zawartych w SIWZ ( dokumentacji Przetargowej, zaproszeniu do negocjacji lu w zapytaniu o cenę)

- Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu.

Indywidualnej oceny ofert członkowie komisji przetargowej dokonują wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ, zaproszeniu do składania ofert albo zaproszeniu do udziału w postępowaniu. Każdy członek sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami, ocena dokonywana jest zbiorczo na podstawie wzorów.

Wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert Komisja Przetargowa sporządza streszczenie i porównanie złożonych ofert na druku ZP 53 • Przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej z pośród ofert nieodrzuconych, która otrzymała najkorzystniejszy bilans punktów lub występuje o unieważnienie postępowania.

2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniem lub dokumentami złożonymi przez dostawco/wykonawców w celu spełnienia stawianych im warunków , członkowie komisji przetargowej składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy o zamówieniach publicznych . Przewodniczący komisji odbiera powyższe oświadczenia.

W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust 1 , niezłożenie przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą przewodniczący komisji przetargowej niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Przewodniczącemu Zarządu/Staroście

3. W trakcie prac Komisji Przetargowej - sekretarz komisji sporządza :

- protokół ZP 1 (przy wartości zamówienia powyżej 30.000 EURO) wraz ze wszystkimi załącznikami - drukami ZP, które podpisują wszyscy członkowie komisji przetargowej,
- dokumentację podstawowych czynności (protokół postępowania o udzielenie zamówienia przy wartości od 3.000 EURO do 30.000 EURO), którą podpisują wszyscy członkowie komisji.

4. W postępowaniach prowadzonych w trybach przetargu dwustopniowego lub negocjacji z zachowaniem konkurencji, sekretarz sporządza protokół z przeprowadzonych negocjacji, który podpisywany jest przez wszystkich członków komisji.

5 Komisja występuje z wnioskiem (podpisanym przez Przewodniczącego Komisji

Przetargowej) do Zarządu/Starosty z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert nieodrzuconych na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanych przez członków komisji, lub unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 27b ust 1 ustawy o zamówieniach publicznych. Ogłoszenie wyników oraz zawiadomienie wszystkich biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wyborze oferty z podaniem nazwy oferenta, adresu oraz ceny oferty, a w przypadku oferty odrzuconej podanie uzasadnienia prawnego i faktycznego sporządza specjalista ds. zamówień publicznych , podpisuje Przewodniczący Zarządu/Starosta.

6. Ogłoszenie o wynikach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przy wartości powyżej 30.000 EURO ( we wszystkich trybach) niezwłocznie po zawarciu umowy -przesyła do publikacji w Biuletynie Zamówień Specjalista ds. Zamówień Publicznych.

7. W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta , którego oferta uznana została jako najkorzystniejsza, komisja spośród pozostałych ofert nieodrzuconych, dokona ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej ( wybierze ofertę , która jako następna uzyskała największą ilość punktów).

c) a następnie bez otwierania przekazuje Przewodniczącej Komisji, która przechowuje w szafie pancernej do terminu otwarcia

## VII

W przypadku wniesienia protestu komisja przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

## VIII

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.

1. Wyznacza terminy posiedzeń komisji oraz je prowadzi.
2. Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz Komisji.

## IX

Zawarcie umowy

1. Umowę z dostawcą /wykonawcą, który został wybrany przez Zarząd/Starostę do realizacji zamówienia na podstawie wniosku komisji przetargowej sporządza właściwy dla tematu zamówienia Kierownik Wydziału
2. Za realizację umowy odpowiada kierownik składający wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## X

Zwrot wadium, po podpisaniu umowy (jeżeli tryb wymaga wniesienia wadium) wniosek o zwrot wadium sporządza Specjalista ds. Zamówień Publicznych i przekazuje do Wydziału Realizacji Budżetu.

## XI

Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia z wolnej ręki

1. Właściwy dla tematu Kierownik Wydziału opracowuje wniosek dokładnie określając przedmiot zamówienia Jego ilość, wartość szacunkową, wymagany termin dostawy/odbioru , uzasadnienie trybu z wolnej ręki oraz propozycję podmiotu z którym mają być prowadzone rokowania .

Komisja Przetargowa występuje z wnioskiem do Zarządu Starosty w celu uzyskania akceptacji.

2. Zaproszenie do rokowań opracowuje w uzgodnieniu z komisją specjalista ds. zamówień publicznych. Komisja przetargowa przekazuje zaproszenie do rokowań Przewodniczącemu Zarządu/Staroście do zatwierdzenia.

3. Komisja przetargowa przeprowadza rokowania z których sekretarz sporządza protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji.

4. Komisja występuje z propozycją zawarcia umowy z oferentem , z którym prowadzone były rokowania do Zarządu/Starosty.

5. Umowę sporządza właściwy dla tematu zamówienia kierownik wydziału.