

Zarządzenie Nr 19/2003

w sprawie powołania komisji d.s zamówień publicznych

Zarządzenie Starosty nr 19/2003 z dnia 1 lipca 2003r.

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. Dorota Kowalska- Z-ca Przewodniczącej Komisji
- c. Jolanta Wyszomirska -
- d. Teresa Kowalska - sekretarz
- 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 Lysiak- pracownik rekreacji 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- Dariusz Olszewski k. W przetargach dotyczących finansów (kredytu, obsługa budżetu) Pan Wiesław Miłkowski - Skarbnik Powiatu i Pani Piwa Masny Kierownik Wydziału Realizacji Budżetu 1. W przetargach dotyczących robót remontowo-budowlanych - Pan Władysław Kacprzak- inspektor nadzoru inwestorskiego z uprawnieniami, w charakterze biegłego z głosem doradczym, m. 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

1. Tryb pracy komisji określa § 6, §7 §,8, §9, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002
2. 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 zarządzenie Starosty nr 10/2002 z 23sierpnia 2002 w sprawie powołania komisji d.s zamówień publicznych
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2003
Z dnia 1 lipca 2003

Na podstawie § 1 ust 2 rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r w sprawie Szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz.U Nr 82, poz.743) ustala się co następuje :

§1

1. Regulamin ustala organizację i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją", Powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym dokonania oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki oraz dokonania oceny ofert i zaproponowania wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Komisję obowiązują przepisy z 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych (tekst jednolity Dz.U. nr 22 z 2002 r poz.664- zwanej dalej „ustawą”), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

§2

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności
 - a) odbiera oświadczenia członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy.
 - b) prowadzi posiedzenie komisji,
 - c) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego.
 - d) informuje Starostę o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - e) reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych
 - f) po zakończeniu prac komisji przedkłada Staroście protokół postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym oferentem.
4. Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Starostę
 - 1) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem
 - 2) projektu specyfikacji istotnych warunków, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - 3) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, któremu ma być udzielone zamówienie,
 - 4) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków Starosty do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
7. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) udostępnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących ich treści,
 - 2) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w sytuacji gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - 3) otwarcie ofert,
 - 4) ocenianie spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do Starosty o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w art.19 ust 1, art. 22 ust. 7 oraz 24 ust.4 ustawy,
 - 5) wnioskowanie do Starosty o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w art. 27 a ust. 1 ustawy,
 - 6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź w przypadkach określonych w art. 27 b ust 1 ustawy -propozycji unieważnienia postępowania.
 - 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest.
8. Komisja zakończy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w dniu podpisania umowy po opublikowaniu ogłoszenia o wynikach postępowania.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 27 b ust. 1 ustawy, komisja występuje do Starosty o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
10. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór tej oferty, która zawiera najniższą cenę.
11. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycje zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.
12. Otwarcie ofert:
 - 1) Przewodniczący komisji przedstawi zebranym liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy i siedziby oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
 - 2) po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczyta a sekretarz odnotuje zawarte w ofercie , nazwę i adres oferenta, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności,
 - 3) przed zamknięciem części jawnej posiedzenia przewodniczący komisji, zachowując formę pisemną, może wezwać upoważnionych przedstawicieli oferentów do złożenia oświadczenia , o którym mowa w art. 22 ust 5 ustawy. Wezwanie powinno określać wykaz uczestników postępowania , osób po stronie zamawiającego biorących udział w postępowaniu oraz termin złożenia oświadczenia.
13. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniem lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, o którym mowa w art. 20 ustawy.
14. Jeżeli wystąpią okoliczności wymienione w art.22 ust.7 ustawy, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania, które po zatwierdzeniu przez Starostę niezwłocznie prześle oferentowi wobec którego w.w okoliczności zaistniały.
15. Ocena spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz ocena złożonych ofert:
 - 1) w trakcie oceny komisja określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie o zamówieniach publicznych, aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 2) w przypadku uznania, iż jakikolwiek z oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania
 - 3) zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po zatwierdzeniu Starostę niezwłocznie prześle wykluczonemu oferentowi,
 - 4) oferty oferentów , którzy zostali wykluczeni z postępowania, nie są przez komisję rozpatrywane,
 - 5) członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w SIWZ lub zaproszeniu. Każdy członek komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
 - 6) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert,
 - 7) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie
 - 8) porównanie złożonych ofert,
 - 9) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
 - 10) w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycję zawarcia umowy z oferentami, z którym były prowadzone rokowania,
 - 11) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja sporządzi uzasadnienie odrzucenia.
16. W przypadku wniesienia protestu, komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu.
17. O złożeniu protestu komisja zawiadamia niezwłocznie dostawców i wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu.
18. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez dostawców lub wykonawców przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji (projektem odpowiedzi na protest) do rozpatrzenia Staroście

19. Po podpisaniu protokołu postępowania i jego zatwierdzenie przez Starostę, przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz niezwłoczne powiadomienie na piśmie wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesłanym oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

20. W przypadku, jeżeli dokonanie oceny lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Starosta na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczników) lub upoważnić ich do udziału w pracy komisji.

21. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy minimum połowa składu osobowego komisji.