

ZARZĄDZENIE NR ..... /05

Starosty Powiatu Wyszowskiego

z dnia 08 LUTEGO 2005 roku

w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowej na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 roku, Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Nadzoru Prawnego i Spraw Społecznych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2000 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 10 stycznia 2000 roku w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
mgr Justyna Garbaczuk

RADCA PRAWNY  
Ewa Skwara

**Załącznik do zarządzenia.****REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ STAROSTWA  
POWIATOWEGO W WYSZKOWIE.****I. Postanowienia ogólne.****§ 1**

Ustala się tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, powoływanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją przetargową”.

**§ 2**

1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do prac komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wykonując czynności, o których mowa w niniejszym regulaminie, komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Z 32004 roku, Nr 19, poz. 177, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

**§ 3**

Przewodniczącego i sekretarza komisji przetargowej, spośród jej członków, wyznacza Kierownik Zamawiającego.

**§ 4**

Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu zarządzenia o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami ustawy.

**§ 5**

1. Członkami komisji przetargowej nie mogą być osoby, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy.
2. Członkowie komisji przetargowej niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust.1.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dołącza się do protokołu postępowania.

**§ 6**

1. Członek komisji przetargowej, który:
  - a) złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust.1,
  - b) nie złożył oświadczenia,
  - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą- podlega wyłączeniu z prac komisji przetargowej.
2. Wyłączenia członka komisji przetargowej dokonuje przewodniczący.
3. Przewodniczący informuje Kierownika Zamawiającego o wyłączeniu członka komisji przetargowej.
4. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego powołuje nowego członka, który niezwłocznie składa oświadczenie stosowne do § 5 ust.2.
5. Przepisy ust 2 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego, z tym że wyłączenia dokonuje Kierownik Zamawiającego.

**§ 7**

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach.
2. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi listę obecności z każdego posiedzenia komisji.

**§ 8**

1. Decyzje członków komisji przetargowej zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

**§ 9**

1. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. We wniosku komisja przetargowa wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcy) oraz dołącza uzasadnienie.

**II. Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej.****§ 10**

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
  - a) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - b) podział prac między członków komisji przetargowej,
  - c) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w art. 17 ust 2 ustawy,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje osoba wskazana przez Kierownika Zamawiającego, spośród członków komisji przetargowej.

**§ 11**

1. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy, w szczególności:
  - a) sporządzanie protokołu z postępowania,
  - b) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) ogłaszanie, bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - d) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
  - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o zaistniałych problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W okresie nieobecności sekretarza komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla sekretarza wykonuje osoba wskazana przez Kierownika Zamawiającego.

**§ 12**

1. Członek komisji przetargowej ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z jej pracą.
2. Członek komisji przetargowej wykonuje czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkom komisji przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.

**III. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.**

**§ 13**

1. Komisja przetargowa przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
  - a) ustala wartość zamówienia,
  - b) opisuje przedmiot zamówienia,
  - c) proponuje tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - d) sporządza projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) przedstawia propozycje listy Wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie w przypadku trybów wskazanych w ustawie wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji,
  - f) sporządza projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Projekty dokumentów, o których mowa w ust.1, sprawdza Naczelnik Wydziału, na wniosek którego uruchomiono procedurę przetargową.
3. Projekty dokumentów, o których mowa w ust.1, w zakresie spraw organizacyjnych zatwierdza Sekretarz Powiatu Wyszковского, a w pozostałym zakresie Wicestarosta Powiatu Wyszковского.
4. Zatwierdzone dokumenty, określone w ust 1, stanowią podstawę do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio skierowane ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania Wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia, według zasad określonych przepisami ustawy.

**§ 14**

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:
  - a) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) wnioskuje o wprowadzenie zmiany do dokumentacji, o której mowa w pkt a,
  - c) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
  - d) prowadzi negocjacje, na polecenie Kierownika Zamawiającego, z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - e) dokonuje otwarcia ofert,
  - f) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - g) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
  - h) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - i) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,

- j) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
  - k) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
2. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust 1, nie zostaną zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego, komisja przetargowa powtarza czynności.

#### § 15

Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy.

### IV. Rozpatrywanie protestów i odwołań.

#### § 16

O wniesieniu protestu oraz odwołania sekretarz komisji przetargowej niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego.

#### § 17

1. Sekretarz komisji przetargowej informuje wszystkich wykonawców o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach.
2. Informacja powinna ponadto zawierać wezwanie Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia wadium lub wniesienia nowego wadium, w przypadku wygaśnięcia terminu związania ofertą.

#### § 18

1. Komisja przetargowa przygotowuje niezwłocznie projekt rozstrzygnięcia protestu.
2. Protest, pisma wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu, oraz projekt rozstrzygnięcia sekretarz komisji przetargowej przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.

#### § 19

W przypadku uwzględnienia protestu komisja przetargowa dopełnia czynności wskazanych w proteście.

#### § 20

Komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego projekt stanowiska w przedmiocie wniesionego odwołania.

#### § 21

1. O wynikach postępowania odwoławczego sekretarz komisji przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. W przypadku uwzględnienia odwołania przez zespół arbitrów, komisja przetargowa dokonuje czynności wynikających z wyroku arbitrów.

### V. Postanowienia końcowe.



**§ 22**

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

**§ 23**

Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, stosuje się przepisy dotychczasowe.

  
RADCA PRAWNY

*Ewa Skwara*