

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9 /2002
Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r.**

**w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad
powoływania i pracy komisji przetargowej w Starostwie
Powiatowym w Raciborzu**

Działając na podstawie art. 20a Ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 72, poz. 664) oraz Rozporządzenia 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)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin zasad powoływania i pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

dr hab. Marek Bugdol

REGULAMIN ZASAD POWOŁYWANIA I PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W RACIBORZU

1. Powoływanie i odwoływanie członków komisji.

- 1.1 Komisję przetargową powołuje każdorazowo Starosta Raciborski spośród pracowników Starostwa (art. 20a pkt 2), upoważniając ją do dokonania wskazania najkorzystniejszej oferty spośród złożonych.
- 1.2 Powołanie komisji następuje każdorazowo zarządzeniem wewnętrznym Starosty Raciborskiego, określającym:
 - a) skład komisji przetargowej, ze wskazaniem osoby pełniącej obowiązki przewodniczącego,
 - b) przedmiot zamówienia,
 - c) termin posiedzenia, podczas którego nastąpi czynność otwarcia kopert z ofertami,
 - d) adnotację dotyczącą prawomocności postanowień komisji w odniesieniu do liczby obecnych członków spośród powołanego składu.
- 1.3 Komisja może być odwołana zarządzeniem Starosty.
- 1.4 Odwołanie poszczególnych członków komisji przetargowej może nastąpić w sytuacji naruszenia obowiązków związanych z rzetelnym i obiektywnym wykonywaniem powierzonych czynności.
Odwołanie następuje oddzielnym zarządzeniem Starosty, przy czym istnieje możliwość powołania innej osoby w miejsce odwołanego członka komisji. Odwołanie członka komisji nastąpić może również w przypadku zaistnienia okoliczności, uniemożliwiających jego udział w pracach powołanego składu.

2. Tryb pracy komisji przetargowej.

- 2.1 Komisja przetargowa rozpoczyna prace na podstawie zarządzenia wewnętrznego Starosty.
- 2.2 Wszelkie dokumenty proceduralne sporządzane są przez członków komisji przetargowej lub odpowiednio przez osoby wskazane przez przewodniczącego.
- 2.3 Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.
- 2.4 Do zadań przewodniczącego komisji należy prowadzenie posiedzeń komisji, określenie zadań członków komisji, prowadzenie przetargu.

Zadania komisji przetargowej.
- 2.5 Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z art.35 ustawy o zamówieniach publicznych, oraz projektu umowy (ogólne i szczegółowe warunki umowy), na podstawie określonego przez zainteresowane komórki organizacyjne przedmiotu zamówienia (dokładny opis, wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia, potwierdzone zabezpieczenie środków finansowych).
- 2.6 Przygotowanie ogłoszenia i umieszczenie go w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie, na stronie internetowej oraz za pośrednictwem Prezesa Urzędu w Biuletynie Zamówień Publicznych zgodnie z art.29 ustawy o zamówieniach publicznych (dla przetargu nieograniczonego druk ZP-110, dla dwustopniowego ZP140).
- 2.7 Udzielenie odpowiedzi na zapytania oferentów, zgodnie z art. 36 ustawy o zamówieniach publicznych.

- 2.8 Przygotowanie części jawnej przetargu i opracowanie metod oceny oferty.
- 2.9 Publiczne otwarcie ofert, zgodnie z art. 43 ustawy o zamówieniach publicznych.
- 2.10 Dokonanie oceny czy dostawcy i wykonawcy spełniają wymagane warunki.
- 2.11 Dokonanie oceny punktowej każdej oferty wg przyjętych kryteriów.
- 2.12 Wybranie oferty najkorzystniejszej.
- 2.13 Przygotowanie protokołu postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z art. 25 i 26 ustawy o zamówieniach publicznych.
- 2.14 Niezwłoczne przedstawienie Staroście protokołu z postępowania, z podaniem oferty najkorzystniejszej, w celu podpisania umowy (w przypadku wniesienia protestu, aż do jego ostatecznego rozstrzygnięcia, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego).
- 2.15 Dokonanie wyboru nowego oferenta spośród pozostałych ofert uznanych za ważne, w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana.
- 2.16 Przewodniczący komisji na początku publicznego otwarcia ofert zapoznaje przybyłych z przedmiotem przetargu (zamówienia).
- 2.17 Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący komisji sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia (zamknięcia) ofert.
- 2.18 Po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza publicznie:
 - a) posiada nazwę firmy oferenta,
 - b) adres i siedzibę oferenta,
 - c) cenę,
 - d) termin wykonania zamówienia,
 - e) okres gwarancji.
- 2.19 Komisja sporządza protokół z części jawnej postępowania zgodnie z zastosowanym trybem przetargu.
- 2.20 Komisja odnotowuje wszystkie oświadczenia złożone podczas otwarcia ofert.
- 2.21 Po zakończeniu czynności związanych z jawną częścią postępowania przewodniczący komisji, przypomina oferentom o terminie związania ofertą.
- 2.22 Wszyscy uczestnicy komisji składają oświadczenia o ewentualnej konieczności wykluczenia się z pracy komisji (druk ZP-21), przy czym istnieje możliwość powołania innego członka komisji (lub przewodniczącego) w miejsce wykluczającej się osoby.
- 2.23 W trakcie części niejawnej, komisja dokonuje analizy złożonych ofert i określa, czy każda z ofert spełnia wymogi związane ze specyfikacją, tj.:
 - a) prawidłową reprezentację,
 - b) prawidłową formę przedłożonych dokumentów,
 - c) prawidłowe skompletowanie złożonej oferty,
 - d) aktualność przedłożonych zaświadczeń i druków wypisu,
 - e) prawidłowe wypełnienia przedłożonych druków,
 - f) prawidłowe (w przypadku robót budowlanych) sporządzenie wyceny kosztorysowej.
- 2.24 W przypadku postępowania o wartości > 30000 EURO, zamawiający zwraca się do oferentów o przedłożenie dodatkowych oświadczeń o ewentualnych powiązaniu w stosunku zależności lub dominacji z innymi oferentami lub osobami występującymi po stronie zamawiającego.
- 2.25 Komisja wyklucza z ubiegania się o zamówienie publiczne dostawców i wykonawców, którzy nie spełniają wymogów postawionych w art. 19 ustawy. Oferta dostawcy lub wykonawcy, który został wykluczony z postępowania, nie jest rozpatrywana. Komisja przygotowuje uzasadnienia faktyczne i prawne wykluczenia

- oferty w celu niezwłocznego zawiadomienia przez zamawiającego oferenta o wykluczeniu.
- 2.26 Komisja dokonuje sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych pomyłek, zgodnie z ustaleniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w przypadku ich stwierdzenia sporządza załącznik wg wzoru ZP-43 oraz zawiadamia o korektach oczywistych pomyłek oferenta.
 - 2.27 Komisja sporządza załącznik wg wzoru ZP-44 w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych.
 - 2.28 Komisja odrzuca ofertę, jeżeli podlega rygorom art. 27a ust. 1 Komisja przygotowuje uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia oferty w celu niezwłocznego zawiadomienia przez zamawiającego oferenta o odrzuceniu oferty.
 - 2.29 Komisja odnotowuje wszystkie informacje związane ze spełnieniem przez poszczególnych oferentów, wymaganych specyfikacją warunków.
 - 2.30 Komisja dokonuje wyboru oferty w oparciu o kryteria ustalone dla przetargu.
 - 2.31 Komisja dokonuje oceny punktowej oferty w oparciu o zasady określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 2.32 Jeżeli cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia, komisja zgodnie z art. 27b ust. 2 ustawy o zamówieniach publicznych unieważnia przetarg.
 - 2.33 W przypadku udziału w pracach komisji rzeczoznawców lub biegłych komisja sporządza załącznik wg wzoru ZP-81.
 - 2.34 Wszyscy członkowie komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy prowadzonych prac komisji i sporządzonego przez nią protokołu.
 - 2.35 Przewodniczący komisji upoważniony jest do zasięgnięcia opinii ekspertów, w przypadkach wskazanych uchwałą komisji.
 - 2.36 Komisja przedkłada do zatwierdzenia Staroście kompletny i podpisany protokół postępowania wraz z załącznikami.
 - 2.37 W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana komisja dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.
 - 2.38 Komisja po zatwierdzeniu protokołu postępowania o wyborze przez Starostę oferty najkorzystniejszej, przygotowuje treść ogłoszenia o wynikach przetargu do publikacji zgodnie z art. 50 ustawy o zamówieniach publicznych.
 - 2.39 Prace komisji przetargowej należy uznać za zakończone w momencie sprawdzenia prawidłowości formy i wysokości zwrotu wymaganego wadium, wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz jej podpisanie przez zamawiającego.

3. Wybór oferty i zawarcie umowy

- 3.1 W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
- 3.2 W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, komisja przedstawia Staroście propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.
- 3.3 W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 27b ust. 1, komisja występuje do Starosty o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

4. Stwierdzenie nieważności czynności.

- 4.1 Starosta stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
- 4.2 Na polecenie Starosty komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
- 4.3 Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Staroście.

5. Powtórzenie postępowania przetargowego.

- 5.1 Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli Starosta odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 27b ust.1 pkt 4 ustawy.

Powyższe ustalenia należy stosować odpowiednio do poszczególnych trybów wyboru realizatorów zamówień publicznych.

STAROSTA

dr hab. Marek Bucydol