

**Zarządzenie Nr Z/17/2011  
Starosty Nidzickiego  
z dnia 16 czerwca 2011**

w sprawie: ustalenia druku Wniosku o Wszczęcie Postępowania o Zamówienie Publiczne oraz Regulaminu Prac Komisji Przetargowej.

Działając na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Wniosek o Wszczęcie Postępowania o Zamówienie Publiczne w Starostwie Powiatowym w Nidzicy stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Starostwie Powiatowym w Nidzicy stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2004 Starosty Nidzickiego z dnia 04 sierpnia 2004 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Ludwik Ekiert*

pieczęć jednostki organizacyjnej

## WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Data:
2. Komórka organizacyjna

--

3. Przedmiot zamówienia (w uzgodnionym wypadku załączyć szczegółowy opis zamówienia)

--

4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi PLN

a) netto	
b) brutto	

5. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej:
  - a) dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski
  - b) dla dostaw i usług – ustalone z należytą starannością

6. Pozycja w planie rzeczowo – finansowym:

--

7. Podmioty, które zadeklarowały dofinansowanie:

a)		w kwocie	
b)		w kwocie	

8. Proponowany tryb postępowania:

--

9. Proponowany skład Komisji Przetargowej:

Lp.	
1	
2	
3	
4	
5	

10. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:

--

11. Pożądany termin wykonania zamówienia:

--

12. Wykaz dokumentów (poza wymaganymi ustawowo), jakie powinien dołączyć oferent:

Lp.	
1	
2	
3	

13. Warunki wymagane (poza ustawowymi), jakie powinien spełniać oferent:

Lp.	
1	
2	
3	

14. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

		%

15. Projekt umowy parafowany przez radcę prawnego stanowiący integralną część niniejszego wniosku.

Nidzica, dnia .....

Sporządził: .....

Zatwierdził:.....

Zatwierdził pod względem zabezpieczenia  
Środków finansowych w budżecie Powiatu:

.....

.....  
Podpis zamawiającego

STAROSTA

Ludwik Ekiert

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010r. Dz.U. Nr 113, poz.759 z późn. zm.) zwaną w dalszej części „ustawą”.

**§1**

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.

**§2**

1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.
2. Kierownik Zamawiającego każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisję Przetargową do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja Przetargowa składa się z pięciu osób:
  - 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”,
  - 2) Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem”,
  - 3) Trzech członków Komisji Przetargowej.
4. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Zamawiający z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać Biegłych.

**§3**

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z upływem terminu składania ofert rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, jeżeli ich powołano.
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art.17 ust.2 ustawy.
4. Komisja kończy swoją działalność w dniu skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

**§4**

Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

- 1) Sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w § 11 ust.1.
- 2) Publiczne otwarcie ofert, na którym:
  - a) w pierwszej kolejności otwierane są oferty oznaczone jako „WYCOFANE” wg kolejności wpływu - po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy wycofującego ofertę,
  - b) następnie otwierane są oferty oznaczone jako „ZMIANA” wg kolejności wpływu wg kolejności wpływu - po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy zmieniającego ofertę oraz zakres zmian, jeśli zmiany dotyczą informacji podawanych podczas otwarcia,
  - c) ostatnie otwierane są pozostałe oferty wg kolejności wpływu, z zastrzeżeniem, że jeśli bez otwierania możliwe jest zidentyfikowanie oferty Wykonawcy, który skutecznie wycofał swoją ofertę przez terminem składania ofert, oferta takiego Wykonawcy nie będzie otwierana.
- 3) Niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie.
- 4) Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert.
- 5) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:

- a) poprawy:
- oczywistych omyłek pisarskich,
  - oczywistych omyłek rachunkowych
  - innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty
- b) wykluczenia Wykonawcy,  
 c) odrzucenia oferty,  
 d) wyboru oferty najkorzystniejszej,  
 e) stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art.181 ust.1 ustawy lub odwołania.
- 6) Opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art.181 ust.1 ustawy lub odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,  
 7) Wystąpienie do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.93 ust.1 - 2 ustawy powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

#### §5

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

#### §6

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”, w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej,
- 2) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
- 6) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
- 7) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 8) w przypadku braku obecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza wskazanie członka Komisji go zastępującego,
- 9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
- 10) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji Przetargowej,
- 11) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dot. wniesionego odwołania.

#### §7

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji Przetargowej aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej przed osobami nieuprawnionymi,
- 4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi

STAROSTA

*Ludwik Ekiert*

- dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
  - 6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej,

#### §8

Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
- 4) w zakresie powierzonych zadań, każdy Członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

#### §9

1. Do zadań Biegłego w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
  - 2) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej, Kierownika Zamawiającego,
  - 3) wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb.
2. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej

#### §10

1. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 3 osoby z powołanego składu Komisji Przetargowej.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

#### §11

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. Nr 223, póź. 1458).
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz.
3. Przewodniczący przedkłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

#### §12

Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### §13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

#### §14

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

#### §15

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.

STAROSTA

Ludwik Ekiert