

Uchwała Nr 54/159/2008
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 30 stycznia 2008 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej i określenia regulaminu jej prac.

Na podstawie art. 19 ust. 2, art. 20 ust. 1 i 3 oraz art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 t.j.) **Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:**

§1

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

1. Przewodniczący: Małgorzata Ostrowska – Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie,
2. Sekretarz: Monika Żyłka - St. Referent Działu Technicznego Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie,
3. Członek: Mariusz Beszczak - Kierownik Obwodu Drogowego Nr 1 w Ostródzie,
4. Członek: Mirosław Pieszko - Kierownik Obwodu Drogowego Nr 2 w Morągu.

§2

Celem komisji jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „Przebudowa skrzyżowania ulic powiatowych Leśnej i Pułaskiego w Morągu” dla Powiatu Ostródzkiego.

§3

Funkcjonowanie komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji stanowiący załącznik do uchwały.

§4

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Praca komisji ulega zakończeniu po podpisaniu umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, dla zawarcia której postępowanie było zorganizowane.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta	Włodzimierz Brodiuk
Wicestarosta	Zbigniew Połoniewicz
Członek Zarządu	Elżbieta Głowacka – Kutarba
Członek Zarządu	Mirosław Markowski
Członek Zarządu	Jerzy Adamowicz

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

Komisję przetargową, zwaną dalej komisją, obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 t.j.) zwanej dalej ustawą, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

Do zadań komisji należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego.

§ 2

Przewodniczący komisji:

- 1/ kieruje pracami komisji,
- 2/ odbiera od członków komisji oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania,
- 3/ informuje Zarząd Powiatu w Ostródzie o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji, problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4/ wyznacza terminy posiedzeń komisji,
- 5/ nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6/ dokonuje podziału prac podejmowanych w trybie roboczym.

§3

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1/ dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- 2/ organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji – posiedzeń komisji,
- 3/ opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 4/ obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska komisji,
- 5/ prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem,
- 6/ prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 4

Po zakończeniu prac, komisja przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w Ostródzie protokół postępowania o zamówienie publiczne. Protokół sporządza się według obowiązującego wzoru.

§ 5

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1/ niezwłoczne udzielenie wykonawcom pisemnych wyjaśnień i wątpliwości dotyczących SIWZ jednocześnie przekazywanie udzielonych wyjaśnień wszystkim wykonawcom,

którym wydano SIWZ oraz zamieszczenie wyjaśnień na stronie internetowej, na której udostępniono SIWZ,

- 2/ dokonanie otwarcia ofert bezpośrednio po upływie terminu do ich składania,
- 3/ przygotowanie projektu modyfikacji SIWZ i niezwłoczne przekazanie dokonanej modyfikacji wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieszczenie modyfikacji na stronie internetowej, na której udostępniono SIWZ,
- 4/ przygotowanie projektu przedłużenia terminu składania ofert w celu umożliwienia wykonawcom uwzględnienia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści SIWZ,
- 5/ poprawienie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny i niezwłoczne zawiadomienie o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
- 6/ przygotowanie propozycji wykluczenia wykonawców, którzy nie spełnili wymaganych warunków udziału w postępowaniu,
- 7/ przygotowanie propozycji odrzucenia oferty w sytuacjach przewidzianych ustawą,
- 8/ przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ lub wniosku o unieważnienie postępowania,
- 9/ zawiadomienie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o unieważnieniu postępowania,
- 10/ niezwłoczne pisemne zawiadomienie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem jej wyboru oraz o pozostałych wykonawcach, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert,
- 11/ przedstawienie propozycji wyboru nowej najkorzystniejszej oferty, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
 - b) uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 6

W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja wnioskuje do Zarządu Powiatu w Ostródzie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Pisemne uzasadnienie takiej propozycji powinno zawierać wskazanie dokładnej podstawy prawnej, omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania oraz informować o możliwych skutkach wynikających z art. 93 ust. 4 ustawy.

§ 7

Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania.

§ 8

- 1/ Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania.
- 2/ Na posiedzeniu komisji jej przewodniczący przedstawia zebrany:
 - a) skład komisji,
 - b) oferty, okazując, iż nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
- 3/ Po otwarciu każdej oferty, przewodniczący komisji odczytuje, a sekretarz komisji odnotowuje w druku (ZP-12) – Zbiorcze zestawienie ofert, zawarte w ofercie:
 - a) nazwę i adres wykonawcy,
 - b) cenę oferty,
 - c) termin wykonania zamówienia,

- d) warunki płatności zawarte w ofercie.
- 4/ Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, członkowie komisji złożą pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, wg wzoru (ZP- 11) – Oświadczenie kierownika zamawiającego/członka komisji przetargowej/ innej osobie wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia..
 - 5/ W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący wyklucza członka z dalszego udziału w pracach komisji.
 - 6/ Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący przekazuje Zarządowi Powiatu w Ostródzie, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.

§ 9

- 1/ W trakcie oceny ofert komisja określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie i SIWZ.
- 2/ W oparciu o dane zawarte w SIWZ, komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców i odnotuje wyniki na załączniku wg druku ZP- 17 – Informacja o spełnieniu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego.
- 3/ Członkowie komisji na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w SIWZ dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wpiszą na załączniku wg druku (ZP- 20) – Karta indywidualnej oceny oferty.
- 4/ Na podstawie wyników indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku (ZP- 21) – Streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert.
- 5/ W przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku wg druku (ZP- 19) – Oferty odrzucone.

§ 10

Protest na czynności podjęte przez Zamawiającego złożony przez Wykonawców przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia przez Starostę Ostródzkiego.

Z regulaminem zapoznałem się – podpisy członków komisji: