Or.SO-0135/15/2003

ZARZĄDZENIE NR 15/2003
Starosty Ostródzkiego
z dnia 8 maja 2003 r

w sprawie; powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na informatyzację części kartograficznej ewidencji gruntów i budynków z zastosowaniem cyfrowych pomiarów fotogrametrycznych dia gmin wiejskich : Milakowo, części Łukta i Ostróda w Powiecie stródzkim.

Na podstawie art. 20a ust 1 i 2 ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr.72 poz. 664) oraz § 1 , § 2 ust. 1 ,§ 4 ust 1 i 4 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) w celu obiektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zarządzam co następuje:

§1

1. Powołuję komisję w składzie:
1/ Józef Butkiewicz - Geodeta Powiatowy,
2/ Edward Chendoszka - Inspektor Wydziału Rozwoju Lokalnego i Promocji,
3/ Szymon Zambrzycki - Inspektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
4/ Edward Andrzej Rosiński- Naczelnik Wydziału Budownictwa i Architektury,
2. Na Przewodniczącego Komisji powołuję - Józefa Butkiewicza a na Sekretarza - Edwarda Chendoszka,

§2

W pracach komisji w charakterze rzeczoznawcy będzie uczestniczyć Krzysztof Hordejuk -Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Ostródzie,

§3

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia,

§4

1.Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania,.
2. Komisja Przetargowa kończy działalność w dniu podpisania umowy z oferentem, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2003
Starosty Ostródzkiego z dnia 08.05.2003r.

REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej, powołanej przez Starostę Ostródzkiego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do dokonania oceny czy oferenci spełniają warunki, oceny złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

§1

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o "Komisji" należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o Zarządzenie Nr 15 /2003 z dnia 08 maja 2003 r

§2

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

§3

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002r Nr72, poz.664 z póz zm.), przepisów aktów
wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu. Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§4

Przewodniczący komisji:
1/ odbiera oświadczenia członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu
zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2/ informuje Starostę o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
3/ wyznacza terminy posiedzeń komisji,
4/ prowadzi posiedzenia komisji,
5/ rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom
komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia,
6/ nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7/ informuje Starostę o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
8/ reprezentuje Komisję w wystąpieniach zewnętrznych
9/ po zakończeniu prac komisji, przedkłada Staroście protokół postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia lub występuje o unieważnienie
przetargu,

§5

Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokółu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń Komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokółu oraz dbałość o sprawny przebieg postępowania,

§6

Do zadań Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazanie do zatwierdzenia Staroście:
1/ propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
2/ projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
3/ ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
4/ projektów i 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/ udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
2/ otwarcie ofert,
3/ ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie Oferentów którzy nie spełniają lub podlegają wykluczeniu na innej
podstawie określonej ustawą,
4/ odrzucenie ofert w przypadkach określonych w art.27 a ustawy,
5/ ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
6/ przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienia postępowania,
7/ przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
8/ sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych dla zamówień o
równowartości powyżej 30 tyś. EURO, 9/ Przedstawienie Staroście propozycji wyboru nowej oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ważnych ofert,
w przypadku stwierdzenia, iż Oferent, którego oferta została wybrana:
a) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
b) uchyla się od podpisania umowy,
c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

§8

Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy

§9

Komisja ma prawo wykluczyć oferenta, odrzucić ofertę bądź unieważnić przetarg na podstawie art. 19 ust.1,art 22 ust.7 i art. 24 ust.4 oraz art.27a ust. 1 i art. 27 b ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych,

§10

Otwarcie ofert:
1/ Przewodniczący Komisji przedstawia zebranym:
a) skład Komisji Przetargowej
b) nazwy Oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
c) oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy,
2/ Przewodniczący komisji zwróci się do Oferentów z pytaniem czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia odnotowuje
się na załączniku wg druku ZP-42.
3/ Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący komisji odczyta, a sekretarz odnotuje na załączniku wg druku ZP-41, zawarte w ofercie:
a) nazwę i adres oferenta,
b) cenę oferty,
c) termin wykonania zamówienia,
d) okres gwarancji,
e) warunki płatności,
e) liczbę kolejno ponumerowanych stron, na których złożona została oferta.
4/ Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, członkowie komisji złożą pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20
ustawy, wg wzoru ZP- 21.
5/ W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których

mowa w art. 20 ustawy, członek Komisji zostaje
wyłączony z dalszych prac o zamówienie publiczne,
6/ Informację o wyłączeniu członka komisji, Przewodniczący przekazuje Staroście, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka
komisji.
7/ Przed zamknięciem części jawnej posiedzenia, Przewodniczący wezwie upełnomocnionych przedstawicieli Oferentów do złożenia oświadczenia, o którym
mowa w art. 22 ust. 5 ustawy. Wezwanie winno określać wykaz uczestników postępowania oraz osób po stronie Zamawiającego biorących udział
w postępowaniu oraz termin i miejsce złożenia oświadczenia.

§11

Ocena złożonych ofert:
1/ W trakcie oceny ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:
a) odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie o zamówieniach publicznych i SIWZ,
b) nie zawierają oczywistych pomyłek, a w przypadku ich stwierdzenia Komisja odnotuje rodzaj błędu wg druku **ZP-43**,
c) komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
d) w przypadku uznania przynajmniej jednej oferty za nieważną z powodu błędów formalnych, komisja wypełni załącznik wg druku **ZP-44**,
e) w oparciu o dane zawarte w załączniku wg druku **ZP- 45**, Komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów i odnotuje wyniki na
załączniku wg druku **ZP- 46** (informacja o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów),
f) członkowie komisji w oparciu o zapis zawarty na załączniku wg druku **ZP- 51** (kryteria oceny ofert i ich znaczenie) dokonają oceny złożonych ofert i wyniki
wpiszą na załączniku wg druku **ZP- 52** (karta indywidualnej oceny oferty),
g) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku **ZP- 53**,
h) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku wg druku **ZP- 54**.

§12

W przypadku wniesienia protestu, komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres siedmiu dni, chyba że, występują okoliczności określone w art. 85 ust. 1,2 lub 3 ustawy o zamówieniach publicznych.

§13

Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez wykonawców Przewodniczący przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia przez Starostę.

§14

W przypadku udziału w pracach Komisji rzeczoznawców lub biegłych Komisja odnotuje ich dane na druku **ZP-81.**

§15

W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została uznana jako najkorzystniejsza Komisja spośród pozostałych ofert nie podlegających odrzuceniu, dokona wyboru oferty najkorzystniejszej w trybie art. 27 c ustawy o zamówieniach publicznych

§16

Ogłoszenie o wyborze oferty komisja sporządzi na druku **ZP- 150**.

§17

Po podpisaniu protokółu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzenia przez Starostę, Przewodniczący 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.