

**UCHWAŁA Nr 125/340/2009**  
**Zarządu Powiatu w Ostródzie**  
**z dnia 16 września 2009 r.**

***w sprawie powołania Komisji Przetargowej i określenia regulaminu jej pracy.***

Na podstawie art. 19 ust.2, art. 20 ust.1 i 2, art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję przetargową w składzie :

1. Przewodniczący: Jan Malinowski - Podinspektor w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym
2. Sekretarz: Piotr Pacyno - Inspektor w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym
3. Członek: Marek Myśliński - Podinspektor w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym

**§ 2**

Powierza się Komisji Przetargowej dokonanie wszelkich czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: „Termomodernizacja przegród zewnętrznych ścian budynku szkoły SOSW w Szymanowie” z wyłączeniem czynności określonych w uchwale Nr 2/1/2006 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie powierzenia czynności w postępowaniach o zamówienia publiczne.

**§ 3**

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

**§ 4**

Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania. 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.

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

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej przez Zarząd Powiatu do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 1**

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

### **§ 2**

Przewodniczący komisji:

- 1) kieruje pracami komisji,
- 2) odbiera od członków komisji oświadczenia o nie podleganiu wykluczenia 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 Staroście Ostródzkiemu propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej w postępowania o zamówienie publiczne.

### **§ 5**

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

- 1) niezwłoczne udzielanie wykonawcom pisemnych wyjaśnień i wątpliwości dotyczących SIWZ i jednocześnie przekazywanie udzielanych wyjaśnień wszystkim wykonawcom którym wydano 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,
- 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 wezwań do wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie,
- 7) przygotowanie propozycji wykluczenia wykonawców którzy nie spełnili wymaganych warunków udziału w postępowaniu,
- 8) przygotowanie propozycji odrzucenia oferty w sytuacjach przewidzianych ustawą,
- 9) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ lub wniosku o unieważnienie postępowania,
- 10) zawiadomienie wszystkich wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o unieważnieniu postępowania,
- 11) niezwłoczne pisemne zawiadomienie o wyborze oferty wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia,
- 12) 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) uchyliła 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 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 może 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 na załączniku wg druku (ZP-12) -Zbiornicze zestawienie ofert, zawarte w ofercie:
  - a) nazwę i adres wykonawcy,
  - b) cenę oferty,
  - c) termin wykonania zamówienia,
  - d) okres gwarancji, itp.
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 na załączniku wg druku (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 prowadzonym 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 porównania złożonych ofert.
5. W przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku wg druku (ZP-19) – Oferty odrzucone.

#### **§ 10**

W przypadku wniesienia protestu, komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres dziesięciu dni od dnia jego wniesienia.

#### **§ 11**

Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez wykonawców przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia przez Zarząd Powiatu.

Z uchwałą i regulaminem zapoznałem się – podpisy członków komisji

1. ....
2. ....
3. ....