

Uchwała Nr 8/31/2011
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 9 lutego 2011r.

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 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) **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 „Remont drogi powiatowej Nr 1230N Ostróda- Lubajny- Stare Jabłonki- Mańki”.

§ 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	Stanisław Brzozowski
Członek Zarządu	Jerzy Adamowicz
Członek Zarządu	Bogdan Głowacz
Członek Zarządu	Irena Jara

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej przez Zarząd Powiatu do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego o udzielenie zamówienia publicznego w tym do dokonania oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom, oceny złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 1

1. Komisję przetargową, zwaną dalej komisją, obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz.759 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. 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 wykluczenia z postępowania,
- 3) informuje Zarząd Powiatu 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 pieczęć 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 dokumentów z 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 udzielanie wykonawcom pisemnych wyjaśnień i wątpliwości dotyczących SIWZ i jednoczesne 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) - Zbiorcze 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 składają 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 osoby 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 /oferty wstępne/ odrzucone.

§ 10

Odwołanie złożone przez wykonawców na czynności podjęte przez Zamawiającego przewodniczący komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia przez Zarząd Powiatu.

Z regulaminem zapoznałem się – podpisy członków komisji

1.
2.
3.
4.