

ZARZĄDZENIE NR 3 / 2004
Starosty Ostródzkiego
z dnia 15 stycznia 2004 r

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Wykonanie dokumentacji technicznej Centrum Użyteczności Publicznej w Ostródzie”.

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 z późn. zm.) oraz §1 ust.2, § 2 ust. 1, § 4 ust 1i 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 póź. 743) w celu obiektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zarządzam co następuje:

§1

Powołuję komisję w składzie:

- 1) przewodniczący: Edward Andrzej Rosiński - Naczelnik Wydziału Budownictwa i Architektury,
- 2) sekretarz: Jan Tomasz Malinowski - Specjalista Wydziału Rozwoju Lokalnego i Promocji,
- 3) członek: Wiesław Kruk - Inspektor Wydziału Budownictwa i Architektury,
- 4) członek: Adam Borowski - Kierownik Oddz. Budownictwa i Architektury w Morągu.

§2

Celem komisji jest wybór wykonawcy na: „Wykonanie dokumentacji technicznej Centrum Użyteczności Publicznej w Ostródzie” zgodnie z ogłoszonym przetargiem nieograniczonym Nr sprawy; RLP-342/ 01 / 04

§3

Nadaję Komisji regulamin pracy 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 3 /2004
Starosty Ostródzkiego z dnia 15/ 01/2004r.

REGULAMIN PRACY
(przetarg powyżej 30 000 €)

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

§1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o "Komisji" należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o stosowne Zarządzenie Nr 3/2004 z dnia 15 stycznia 2004r

§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 późn.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,

§5

Po zakończeniu prac komisji, przedkłada Staroście protokół postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia lub występuje o unieważnienie przetargu

§6

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

§7

Sekretarza powołuje Starosta spośród członków komisji.

§8

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.

§9

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/ wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach określonych w art.27 a ustawy,
- 5/ cena 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 tys. 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 lub
 - c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§10

Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.

§11

Komisja ma prawo wnioskować o wykluczenie oferenta, odrzucenie oferty bądź unieważnienie przetargu na podstawie art. 19 ust.1, art. 22 ust.7 i art. 24 ust.4 oraz art.27 a ust. 1 i art. 27 b ust. 1 Ustawy o zamówieniach publicznych.

§12

W przypadku zaistnienia określonych w art.27b ust. 1 ustawy komisja wnioskuje do Starosty 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. 27b ust. 3 ustawy.

§13

Otwarcie ofert:

- 1/ Przewodniczący Komisji przedstawia zebrany:
 - a) skład Komisji Przetargowej
 - b) nazwy Oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne

- 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,
 - f) 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, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący wyklucza członka komisji z dalszego udziału w pracach komisji.
- 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 upoważnionych 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.

§14

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), 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**.

§15

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.

§16

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

§17

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

§18

Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję , 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.