

**UCHWAŁA NR 47/135/2012**  
**Zarządu Powiatu w Ostródzie**  
**z dnia 15 lutego 2012r.**

**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 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz.759 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję przetargową w składzie :

- |                                     |                                                               |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1/ Przewodniczący: Tomasz Karbowski | - Naczelnik Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego                |
| 2/ Sekretarz: Piotr Pacyno          | - Inspektor w Wydziale Techniczno - Inwestycyjnym             |
| 3/ Członek: Aleksandra Stelmach     | - Referent w Wydziale Rozwoju Lokalnego i Funduszy Pomocowych |

**§ 2**

Powierza się Komisji Przetargowej dokonanie wszelkich czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: „*Kapitał na przyszłość*” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego w częściach:

- Część 1. dostawa materiałów dydaktycznych
- Część 2. dostawa materiałów biurowych
- Część 3. dostawa drobnych art. spożywczych
- Część 4. dostawa materiałów technicznych
- Część 5. dostawa sprzętu i narzędzi do pracowni szkolnych
- Część 6. usługa przeprowadzenia kursu Barista
- Część 7. usługa przeprowadzenia kursu Barman I i II stopnia
- Część 8. usługa przeprowadzenia kursu Manager restauracji
- Część 9. dostawa materiałów promocyjnych
- Część 10. usługa przewozu uczniów
- Część 11. usługa przygotowania i dostarczenia posiłków dla uczestników kursów
- Część 12. zakup usługi edukacyjnej – zajęcia z języka angielskiego w hotelarstwie i gastronomii
- Część 13. zakup usługi edukacyjnej – zajęcia z organizacji bankietów i cateringu
- Część 14. zakup usługi edukacyjnej – zajęcia z przedsiębiorczości w biznesie
- Część 15. zakup usługi edukacyjnej – zajęcia z doradcą zawodowym

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	.....
Stanisław Brzozowski	- Wicestarosta	.....
Irena Jara	- Członek Zarządu	.....
Jerzy Adamowicz	- Członek Zarządu	.....
Bogdan Głowacz	- Członek Zarządu	.....

## **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.759z 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, informuje Zarząd Powiatu w Ostródzie o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji, problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) wyznacza terminy posiedzeń komisji,
- 4) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) dokonuje podziału prac podejmowanych w trybie roboczym.
- 6) przedstawi Zarządowi Powiatu propozycje wyboru oferty lub unieważnieniu procedury przetargowej.

### **§ 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**

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) uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## § 5

1. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art.93 ust.1 ustawy, komisja wnioskuje do Zarządu Powiatu o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. 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.

## § 6

Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zadania.

## § 7

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje w terminie wyznaczonym w SIWZ .
2. Na posiedzeniu komisji jej przewodniczący przedstawia zebrany:
  - 1) skład komisji,
  - 2) oferty, okazując, iż nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
3. Po otwarciu każdej oferty, przewodniczący komisji odczytuje, a sekretarz komisji odnotowuje je w protokole.
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- 1) - 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.

### **§ 8**

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 w protokole.
3. Członkowie komisji na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w SIWZ dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wpiszą do protokołu.
4. W przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści ten fakt w protokole z podaniem przesłanek lub artykułu zawartego w ustawie Prawo zamówień publicznych.

### **§ 9**

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

### **§ 10**

Po podpisaniu umowy z wykonawcą lub unieważnieniu procedury przetargowej, komisja przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu protokół sporządzony według obowiązującego wzoru.

Z regulaminem zapoznałem się – podpisy członków komisji

1. ....

2. ....

3. ....