

**ZARZĄDZENIE NR 31/2004  
Starosty Ostródzkiego  
z dnia 30 sierpnia 2004r**

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Remont dachu budynku stołówki z częścią administracyjno-socjalną w ZSZ i O w Morągu ul.Kujawska 1”.

Na podstawie art. 19 ust 2 , art. 20 ust. 1 i art. 21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr. 19 poz. 177 z późn. zm.) w celu obiektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zarządzam co następuje:

**§1**

Powołuję komisję w składzie :

1. Przewodniczący: Jan Tomasz Malinowski- Specjalista w Wydziale Rozwoju Lokalnego i Promocji
- 2.Sekretarz: Edward Chncdoszka - Inspektor w Wydziale Rozwoju Lokalnego i Promocji
3. Członek: Edward Andrzej Rosiński - Naczelnik Wydziału Budownictwa i Architektury

**§2**

Celem komisji jest wybór wykonawcy robót na remont dachu budynku stołówki z częścią administracyjno-socjalną w ZSZ i O w Morągu ul. Kujawska 1 zgodnie z ogłoszonym przetargiem nieograniczonym Nr RLP.342/10/04.

**§3**

Nadaję Komisji regulamin pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

**§4**

Komisja kończy działalność z dniem podpisania umowy z oferentem, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2004  
Starosty Ostródzkiego z dn. 30.08.2004r.**

**REGULAMIN PRACY**

Komisji Przetargowej, powołanej przez Starostę Ostródzkiego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do dokonania oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom, oceny złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

**§1**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o stosowne Zarządzenie Nr 31/2004 z dn.30 08.2004r

## **§2**

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

## **§3**

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

Do zadań komisji należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego.

## **§4**

Przewodniczący komisji:

1/ odbiera oświadczenia członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności, o których mowa w art.17. ust. I ustawy,

2/ informuje Starostę Ostródzkiego 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,

6/ nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, informuje Starostę Ostródzkiego o problemach

związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

## **§5**

Po zakończeniu prac komisji, przedkłada Staroście Ostródzkiemu 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 Ostródzki spośród członków komisji.

## **§8**

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

1/otwarcie ofert,

2/ weryfikacja warunków wymaganych od wykonawców oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców tych warunków nie spełniających lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,

3/ wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach określonych w art.89 a ustawy,

4/ ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,

5/ przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienia postępowania, 6/ przyjmowanie i analiza wnoszonych

protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,

7/ przedstawienie Staroście Ostródzkiemu 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.

#### **§9**

Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.

#### **§10**

Komisja ma prawo wnioskować do Starosty Ostródzkiego o wykluczenie oferenta, odrzucenie oferty bądź unieważnienie przetargu na podstawie art. 24 , art.89 i art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **§11**

W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art.93 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. 93 ust. 3 ustawy.

#### **§12**

Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zadania

#### **§13**

Otwarcie ofert:

1/ Przewodniczący Komisji przedstawia zebrany:

- a) skład Komisji Przetargowej
  - b) oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
- 2/ Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący Komisji odczyta, a sekretarz odnotuje na załączniku wg druku **ZP-12**, zawarte w ofercie:

- a) nazwę i adres oferenta,
- b) cenę oferty,
- c) termin wykonania zamówienia,

3/ 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-11**.

4/ W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący wyklucza członka z dalszego udziału w pracach komisji.

5/ Informację o wyłączeniu członka komisji, Przewodniczący przekazuje Staroście , który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.

#### **§14**

Ocena złożonych ofert:

1/ W trakcie oceny ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:

- a) odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ,

b) w oparciu o dane zawarte w SIWZ, Komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów i odnotuje wyniki na załączniku wg druku

**ZP-14** (informacja o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów),

c) członkowie komisji w oparciu o zapis zawarty w SIWZ (kryteria oceny ofert) dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wpiszą na załączniku wg druku

**ZP-17** ( karta indywidualnej oceny oferty),

d) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku **ZP-18**

e) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku wg druku **ZP-16**

f) komisja powiadomi oferenta o odrzuceniu oferty.

## §15

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

## §16

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

## §17

Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję , Przewodniczący podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz niezwłocznie powiadomią na piśmie wszystkich Oferentów, którzy złożyli oferty.