

ZARZĄDZENIE NR 11/2006
Starosty Ostródzkiego
z dnia 22 maja 2006 r.

w sprawie; powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie prac geodezyjnych polegających na założeniu ewidencji budynków i lokali dla miast; Morąg i Miłakowo w powiecie ostródzkim

Na podstawie art. 19 ust 2 art.20 ust.1 i art.21 ust.1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr. 19 poz. 177 z póź. zm.) zarządzam:

§1

Powołuję komisję w składzie :

1 .Przewodniczący: Józef Butkiewicz - Geodeta Powiatowy
2.Sekretarz: Jan Tomasz Malinowski - Specjalista Wydziału Rozwoju Lokalnego i Promocji 3.Członek: Krzysztof Hordejuk - Dyrektor P.O.D.G. i K. w Ostródzie 4.Członek:Edward Chendoszka - Inspektor Wydziału Rozwoju Lokalnego i Promocji

§2

Celem Komisji jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na założenie ewidencji budynków i lokali dla miast: Morąg i Miłakowo w powiecie ostródzkim

§3

Funkcjonowanie Komisji przetargowej określa regulamin pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4

1.Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania . 2.Komisja 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 11/2006 Starosty Ostródzkiego
z dnia 22 maja 2006 r

Regulamin pracy komisji przetargowej

§1

Komisję przetargową, zwaną dalej komisją, obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr19, 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.

§2

Przewodniczący komisji:

- 1/ kieruje pracami komisji,
- 2/ odbiera od członków komisji oświadczenia o nie podleganiu wykluczenia z postępowania,
- 3/ informuje Starostę Ostrodzkiego 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 Ostrodzkiemu protokół 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 propozycji wykluczenia wykonawców którzy nie spełnili wymaganych warunków udziału w postępowaniu,
- 7) przygotowanie propozycji odrzucenia oferty w sytuacjach przewidzianych ustawą,
- 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ lub wniosku o unieważnienie postępowania,
- 9) zawiadomienie wszystkich wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o unieważnieniu postępowania,
- 10) niezwłoczne pisemne zawiadomienie o wyborze oferty wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia
- 11) 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) uchyła 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 Starosty Ostródzkiego 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 zamówienia.

§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 w druku (ZP-12) -Zbiorcze zestawienie ofert, zawarte w ofercie:
 - a) nazwę i adres wykonawcy,
 - b) cenę oferty,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) warunki płatności zawarte w ofercie.
- 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, wg wzoru (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 Staroście Ostródzkiemu, 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-14
- Informacja o spełnieniu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego 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-17)
- Karta indywidualnej oceny oferty.
- 4/ Na podstawie wyników indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku (ZP-18) -Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert.
- 5/ W przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku wg druku (ZP-16) - Oferty odrzucone.

§10

W przypadku wniesienia protestu, komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres pięciu 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 Starostę Ostródzkiego.
Z regulaminem zapoznałem się - podpisy członków komisji: