

**ZARZĄDZENIE NR 17/2008**  
**Starosty Ostródzkiego**  
**z dnia 10 lipca 2008 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 gminy wiejskiej Miłomłyn w powiecie ostródzkim**

Na podstawie art. 19 ust 2, art.20 ust.1 i 2 oraz art.21 ust.1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr.223 poz. 1655 z póź. zm.)

**zarządzam:**

§ 1

Powołuję komisję w składzie :

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

§ 2

Celem Komisji jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na założenie ewidencji budynków i lokali dla gminy wiejskiej Miłomłyn 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.

Ostróda, dn. 10.07.....2008 r.

  
**STAROSTA**  
**Włodzimierz Brodiuk**

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

### **§ 1**

Komisję przetargową, zwaną dalej komisją, obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 z póź. 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 Ostródzkiego 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 Ostródzkiemu 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 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 wykonawców którzy nie spełnili wymaganych warunków udziału w postępowaniu,
- 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) uchylił się od podpisania umowy lub nie wnosił 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 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 w druku (**ZP-12**) -Zbiornicze 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 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 zał. 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-21) – Oferty /oferty wstępne/ odrzucone.

### § 10

W przypadku wniesienia protestu, komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres dziesięciu 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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**STAROSTA  
OSTRÓDZKI**

STAROSTA  
Włodzimierz Brodiuk