

Uchwała Nr 133/212/2005
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 23 marca 2005 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej i określenia regulaminu jej pracy

Na podstawie art. 19 ust.2, art. 20 ust.1 i art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr19 poz.177 z późn. zm.)
Zarząd Powiatu w Ostródzie, uchwala co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję przetargową w składzie :

1. Przewodniczący: Jerzy Kański - Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
2. Sekretarz : Edward Chendoszka - Inspektor Wydziału Rozwoju Lokalnego i Promocji,
3. Członek : Wojciech Legucki - Kierowca

§ 2

Celem Komisji jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zakup samochodu z napędem na cztery koła dla Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

§ 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.

Aleksander Gawryluk – Starosta
Andrzej Mańka – Wicestarosta
Cezary Pec – Członek Zarządu
Stanisław Siwkowski – Członek Zarządu
Ewa Szczurowska – Członek Zarządu

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 Zarząd Powiatu w Ostródzie 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 Zarządowi Powiatu w Ostródzie 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 udzielenie dostawcom pisemnych wyjaśnień i wątpliwości dotyczących SIWZ i jednoczesne przekazanie udzielonych wyjaśnień wszystkim

- dostawcom, którym wydano SIWZ,
- 2/ otwarcie ofert,
 - 3/ weryfikacja warunków wymaganych od wykonawców oraz wykluczenie dostawców tych którzy warunków nie spełniają lub podlegają wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
 - 4/ odrzucenie ofert w przypadkach określonych w art. 89 ustawy,
 - 5/ ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 6/ przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienia postępowania,
 - 7/ przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem Staroście Ostródzkiemu projektu odpowiedzi na protest,
 - 8/ przygotowanie do zatwierdzenia Staroście Ostródzkiemu projektu modyfikacji SIWZ,
 - 9/ przedstawienie Staroście Ostródzkiemu propozycji wyboru nowej najkorzystniejszej oferty, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, iż 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 wnioskuję do Zarządu Powiatu w Ostródzie 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) -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 Zarządowi Powiatu w Ostródzie, 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