

**Uchwała Nr 135/213/2005**  
**Zarządu Powiatu w Ostródzie**  
**z dnia 6 kwietnia 2005r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej**

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

**§1**

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

1. Agnieszka Boruczkowska, p.o. kierownika Działu Utrzymania Dróg i Mostów ZDP w Ostródzie – przewodniczący,
2. Maria Dzierżek, st. specjalista w Dziale Utrzymania Dróg i Mostów ZDP w Ostródzie – sekretarz,
3. Mariusz Beszczak, Kierownik Obwodu Drogowego Nr 1 w Ostródzie – członek,
4. Mirosław Pieszko, Kierownik Obwodu Drogowego Nr 2 w Morągu – członek,
5. Jan Tomasz Malinowski, Specjalista WRL i P Starostwa Powiatowego – członek.

**§2**

Celem komisji jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „Przebudowę drogi powiatowej Nr 26847 Ostróda - Brzydowo – likwidacja osuwiska ”.

**§3**

Funkcjonowanie komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji stanowiący załącznik do uchwały.

**§4**

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. 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  
Ewa Szczurowska – Członek Zarządu  
Stanisław Siwkowski – 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/ odbiera oświadczenia członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności, o których mowa w art.17. ust.1 ustawy,
- 2/ 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/ kieruje pracami komisji,
- 5/ nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Sekretarz komisji:

- 1/ zapewnia prawidłową dokumentację prac Komisji i pisemność postępowania czynności Komisji, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, sporządzając Protokół z postępowania – Druk ZP-1 i stosowne Załączniki ZP do tego protokołu.

### **§ 3**

Po zakończeniu prac, komisja przedkłada Zarządowi Powiatu w Ostródzie protokół postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia lub występuje o unieważnienie przetargu.

### **§ 4**

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,
- 4/ wnioskowanie o 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 projektu odpowiedzi na protest,
- 8/ przedstawienie Zarządowi Powiatu w Ostródzie 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) uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## § 5

Komisja ma prawo wnioskować do Zarządu Powiatu w Ostródzie o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty bądź unieważnienie przetargu na podstawie art. 24, art.89 i art. 93 ustawy.

## § 6

W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art.93 ust.1 ustawy, komisja wnioskuje 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 zebranym:
  - 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, zawarte w ofercie:
  - a) nazwę i adres wykonawcy,
  - b) cenę oferty,
  - c) termin wykonania zamówienia,
  - d) okres gwarancji
  - e) 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.
- 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 przez dostawców i odnotuje wyniki na załączniku wg druku ZP- 14.
- 3/ Członkowie komisji na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w SIWZ dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wpiszą na załączniku wg druku ZP- 17.
- 4/ Na podstawie wyników indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku ZP- 18.
- 5/ W przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku wg druku ZP- 16.

## **§ 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 Zarząd Powiatu w Ostródzie.