

**Uchwała Nr 148/244/2005**  
**Zarządu Powiatu w Ostródzie**  
**z dnia 13 lipca 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: Edward Chendoszka - Inspektor w Wydziale Rozwoju Lokalnego i Promocji
2. Sekretarz : Jan Tomasz Malinowski - Specjalista w Wydziale Rozwoju Lokalnego i Promocji,
3. Członek : Wiesław Kruk - Inspektor w Wydziale Budownictwa i Architektury.

**§ 2**

Celem Komisji jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na " Wykonanie wentylacji grawitacyjnej i mechanicznej w Zespole Szkół Licealnych w Morągu ul.11-go Listopada.

**§ 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  
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 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 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 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) 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.