

ZARZĄDZENIE NR 3/2010
Starosty Ostródzkiego
z dnia 20 stycznia 2010 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 Małdyty 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 Techniczno - Inwestycyjnego
- 3.Członek: **Krzysztof Hordejuk** - Dyrektor P.O.D.G. i K. w Ostródzie
- 4.Członek: **Piotr Pacyno** – Inspektor Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego

§ 2

Celem Komisji jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na założenie ewidencji budynków i lokali dla gminy Małdyty 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.*20*..*01*.....2010 r.


STAROSTA
Włodzimierz Brodiuk

REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej, powołanej przez Starostę Ostródzkiego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 133 000 euro, w tym do dokonania oceny czy oferty spełniają warunki udziału w postępowaniu, oceny złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty

§ 1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o stosowne Zarządzenie Nr 3/2010 r. z dnia 20 stycznia 2010 r.

§ 2

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

§ 3.

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r Nr 223, poz.1655 z póź. zm.), przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu. Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Przewodniczący komisji:

- 1/ odbiera oświadczenia członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 2/ informuje Starostę o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
- 3/ wyznacza terminy posiedzeń komisji,
- 4/ prowadzi posiedzenia komisji,
- 5/ rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 6/ nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7/ informuje Starostę o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

§ 5.

Po zakończeniu prac komisji, przedkłada Staroście protokół postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia lub występuje o unieważnienie przetargu,

§ 6.

Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu oraz dbałość o sprawny przebieg postępowania,

§ 7.

Sekretarza powołuje Starosta spośród członków komisji.

§ 8.

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1/ otwarcie ofert,
- 2/ ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie Oferentów którzy nie spełniają lub podlegają wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
- 3/ wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach określonych w art.27 a ustawy,
- 4/ ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 5/ przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienia postępowania,
- 6/ przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
- 9/ przedstawienie Staroście propozycji wyboru nowej oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, iż Oferent, którego oferta została wybrana:
 - a) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
 - b) uchyla się od podpisania umowy lub
 - c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

§ 9.

Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy,

§ 10.

Komisja ma prawo wnioskować o wykluczenie oferenta, odrzucenie oferty bądź unieważnienie przetargu na podstawie art. 24, art.89 i art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych,

§ 11.

W przypadku zaistnienia przesłanek określonych w art. 93 ust.1 ustawy komisja wnioskuję do Starosty 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. 3 ustawy,

§ 12.

Otwarcie ofert:

- 1/ Przewodniczący Komisji przedstawia zebrany:
 - a) skład Komisji Przetargowej
 - b) nazwy Oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne
 - c) oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
- 2/ Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący komisji odczyta, a sekretarz odnotuje na załączniku wg druku **ZP- 12**, zawarte w ofercie:
 - a) nazwę i adres oferenta,
 - b) cenę oferty,
 - c) termin wykonania zamówienia,
- 3/ Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, członkowie komisji złożą pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy, wg wzoru **ZP- 11**.
- 4/ W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący wyklucza członka komisji z dalszego udziału w pracach komisji.
- 5/ Informację o wyłączeniu członka komisji, Przewodniczący przekazuje Staroście, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.

§ 13.

Ocena złożonych ofert:

- 1/ W trakcie oceny ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:
 - a) odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie o zamówieniach publicznych i SIWZ,
 - b) w oparciu o dane zawarte w SIWZ Komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych od oferentów i odnotuje wyniki na załączniku wg druku **ZP – 17** (informacja o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów)
 - c) członkowie komisji w oparciu o zapis zawarty w SIWZ (kryteria oceny ofert) dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wpiszą na załączniku wg druku **ZP- 20** (karta indywidualnej oceny oferty),
 - d) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku **ZP- 21**,
 - e) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku wg druku **ZP- 19**,
 - f) komisja powiadomi oferenta o odrzuceniu oferty,

§ 14.

W przypadku wniesienia protestu, komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres pięciu dni, od dnia jej wniesienia,

§ 15.

Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez wykonawców Przewodniczący przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia przez Starostę.

§ 16

Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję, Przewodniczący podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz niezwłoczne powiadomienie na piśmie wszystkich Oferentów, którzy złożyli oferty.

ZATWIERDZAM :
STAROSTA

Włodzimierz Brodiuk

.....
(podpis)