

ZARZĄDZENIE NR 49/2010
Starosty Ostródzkiego
z dnia 25 października 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 Dąbrówno 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 2010 r. Nr 113 poz. 759 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 Dąbrówno 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.


STAROSTA
Włodzisław Brodiuk

Ostróda, dn. ...25.10.2010 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej przez Starostę Ostródzkiego do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego o udzielenie zamówienia publicznego w tym do dokonania oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom, oceny złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 1

1. Komisję przetargową, zwaną dalej komisją, obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz.759 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. 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 pieczęć 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 dokumentów z 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 w wyznaczonym terminie,
- 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) 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 na załączniku wg 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 składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy na załączniku wg druku (ZP- 11) - Oświadczenie kierownika zamawiającego /członka komisji przetargowej / innej osoby 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- 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-19) – Oferty /oferty wstępne/ odrzucone.

§ 10

Odwołanie złożone przez wykonawców na czynności podjęte przez Zamawiającego przewodniczący komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia przez Starostę Ostródzkiego.

Z regulaminem zapoznałem się – podpisy członków komisji

1).....

2).....

3).....

4).....