

ZARZĄDZENIE NR 10/2000
Starosty Nowodworskiego
z dnia 07.04.2000r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania przetargowego, oceny oraz wyboru złożonych ofert, w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na remont dachu i termoizolację przegród poddasza użytkowego budynku administracyjnego, siedziby Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim ul. Sikorskiego 23.

§ 1

Powołuję się Komisję przetargową w składzie:

1. Piotr Piechnik – Przewodniczący Komisji
2. Piotr Nitecki – Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Mirosław Prokurat – Członek Komisji
4. Dariusz Olszak – Członek Komisji

§ 2

Do zadań komisji należy:

1. Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (SWIZ).
2. Publiczne otwarcie ofert.
3. Wypełnienie odpowiednich druków i załączników.
4. Dokonanie oceny ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dla zamawiającego.
5. Sporządzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne.
6. W przypadku nie podpisania umowy z wybranym oferentem dokonanie nowego wyboru.

§ 3

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem podpisania zarządzenia.
2. Zakończenie pracy Komisji nastąpi z chwilą podpisania umowy z oferentem, którego oferta została wybrana.

§ 4

Komisja Przetargowa ma prawo unieważnić przetarg lub odrzucić ofertę w przypadkach określonych ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 5

Komisja Przetargowa prowadzi postępowanie zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych w oparciu o Regulamin Pracy Komisji (Załącznik Nr I do Zarządzenia).

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Romuald Drynko

REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, oceny oferty i wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Starosty Nowodworskiego nr 10/2000 z dnia 07.04.2000r.
 - 1.1 Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
 - 1.2 Komisję obowiązują przepisy Ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 79, poz. 344 z późniejszymi zmianami), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
 - 1.3 Przewodniczący kierujący pracą komisji informuje członków komisji o wykluczeniach po stronie zamawiającego. Zgodnie z art.20 Ustawy o zamówieniach publicznych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą występować w imieniu zamawiającego, ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, a także być biegłymi osoby, które:
 - pozostałą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo są związani z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z oferentami, jego zastępcą prawnym lub członkami osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia
 - przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem albo były członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia.
 - pozostają z dostawcą lub wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
 - 1.4 Członkowie Komisji rozpoczynając prace dotyczące oceny złożonych ofert, składają oświadczenie wg wzoru ZP-21.
2. Do zadań komisji należy:
 - 2.1 zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 2.2 publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu,
 - 2.3 dokonanie oceny złożonych ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dla zamawiającego,
 - 2.4 sporządzenie odpowiedniej dokumentacji na drukach ZP zgodnie z zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jako obowiązujących dla zamówień powyżej 30.000 EURO,
 - 2.5 w przypadku nie podpisania umowy przez wybranego oferenta spośród złożonych ważnych ofert dokonanie nowego wyboru (Art. 27c)
3. Komisja jest zobowiązana odrzucić oferty bądź unieważnić postępowanie o zamówienie publiczne na podstawie art. 27a i 27b Ustawy o zamówieniach publicznych.
 - 3.1 O faktycznym i prawnym unieważnieniu postępowania zamawiający informuje biorących udział w postępowaniu.
4. **Otwarcie ofert – część jawna.**
 - 4.1 Przewodniczący Komisji przedstawia zebranym skład Komisji przetargowej oraz oferty okazując, iż złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próby naruszenia ich tajemnicy.

- 4.2 Następnie zostają odczytane nazwy oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu niedotrzymania terminu złożenia.
- 4.3 W przypadku odrzucenia wszystkich ofert komisja zamieszcza uzasadnienie na druku ZP-54.
- 4.4 Przed otwarciem ofert Przewodniczący zwróci się z zapytaniem do oferentów czy chcą złożyć oświadczenie dotyczące przetargu, (druk ZP-42)
- 4.5 Komisja dokonuje publicznego otwarcia ważnych ofert w terminie określonym w SIWZ odczytując obecnym nazwę, adres oraz cenę ofert (druk ZP-41).
- 4.6 Informacje, o których mowa w pkt. 4.5 doręcza się oferentom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert, na ich wnioszek.
- 4.7 Przewodniczący komisji zwraca się do obecnych oferentów o złożenie oświadczeń zgodnych z art. 22 p. 2 Ustawy lub ustala termin dostarczenia w. wym. oświadczeń.
- 4.8 Wezwanie powinno zawierać wykaz uczestników postępowania oraz osób po stronie zamawiającego biorących udział w postępowaniu.
- 4.9 Na tym kończy się część jawna postępowania.
5. Zamawiający wyklucza z postępowania uczestników którzy nie złożą oświadczenia w wymaganym terminie lub pozostają w stosunku zależności z innymi uczestnikami postępowania.
6. **Ocena złożonych ofert – część niejawna.**
 - 6.1 Komisja sprawdza oferty pod kątem oczywistych pomyłek w tekście oferty, poprawiając je, niezwłocznie zawiadamiając o tym oferenta (druk ZP-43).
 - 6.2 W przypadku odrzucenia oferty. Komisja wypełnia druk ZP-44.
 - 6.3 W oparciu o informacje zawarte w druku ZP-45 Komisja weryfikuje oferty pod kątem spełniania warunków wymaganych przez zamawiającego od oferentów w SIWZ (odnotowując wyniki w drukach ZP-46.
 - 6.4 Na bazie kryteriów oceny ofert członkowie komisji indywidualnie dokonują punktowej oceny ofert (druk ZP-52 tajny przez cały okres postępowania).
 - 6.5 Wykorzystując wyniki punktowe indywidualnej oceny ofert, Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert (druk ZP-53)
 - 6.6 W przypadku odrzucenia wszystkich ofert Komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia na druku ZP-54.
 - 6.7 Po podpisaniu Protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej zamawiającego, wyniki postępowania podaje się do publicznej wiadomości (druk ZP-150) oraz niezwłocznie powiadamia na piśmie oferentów uczestników postępowania.
 - 6.8 W przypadku wniesienia zasadnego, pisemnego protestu, Komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres 7 dni. Wniesienie protestu przerywa również bieg terminu związania ofertą jak również możliwość zawarcia umowy (druk ZP-61)
 - 6.9 W przypadku nie zawarcia umowy przez oferenta, którego oferta została uznana jako najkorzystniejsza, Komisja spośród pozostałych ważnych ofert wybiera tę która jako następna w kolejności uzyskała najlepszą lokatę (druk ZP-71)
7. Komisja kończy pracę z chwilą podpisania umowy.

Zatwierdzam

.....