

**ZARZĄDZENIE NR 12/2003**  
**Starosty Ostródzkiego**  
**z dnia 23 kwietnia 2003r**

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę sprzętu komputerowego dla Starostwa Powiatowego w Ostródzie i nadania regulaminu pracy.

Na podstawie art. 20a ust I i 2 ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr.72 póź. 664) oraz § 1 ust.2, § 2 ust. 1, § 4 ust I i 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy(Dz U. Nr 82 póź 743) w celu obiektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zarządzam co następuje:

**§1**

Powołuję komisję w składzie :

- 1 .Przewodniczący: Edward Chendoszka - Inspektor Wydziału Rozwoju Lokalnego i Promocji
- 2.Sekretarz: Jan Tomasz Malinowski Specjalista Wydziału Rozwoju Lokalnego i Promocji
- 3.Członek: Szymon Zambrzycki - Informatyk
- 4.Członek: Henryk Kropidłowski - Inspektor Wydziału Rozwoju Lokalnego i Promocji
- 5.Członek: Andrzej Rosiński - Naczelnik Wydziału Budownictwa i Architektury

**§2**

Celem komisji jest wybór Dostawcy na dostawę sprzętu komputerowego dla Starostwa Powiatowego w Ostródzie zgodnie z ogłoszonym przetargiem nieograniczonym; **Nr RLP-342-1/03**

**§3**

Nadaję Komisji regulamin pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§4**

- 1.Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania .
- 2.Komisja Przetargowa kończy działalność w dniu podpisania umowy z oferentem, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2003**  
**Starosty Ostródzkiego z dnia 23 04.2003r.**

**REGULAMIN PRACY**

**Komisji Przetargowej, powołanej przez Starostę Ostródzkiego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do dokonania oceny czy oferty spełniają warunki, oceny złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.**

## **§1**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o "Komisji" należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o stosowne Zarządzenie Nr 12/03 z dn.23 04.2003r

## **§2**

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

## **§3**

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002r Nr 72, poz.664), 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 przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Staroście:

- 1/ propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2/ projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3/ ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

## **§9**

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

- 1/ udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
- 2/ otwarcie ofert,
- 3/ ocena spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie Oferentów tych warunków nie spełniających lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
- 4/ wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach określonych w art.27 a ustawy,
- 5/ cena 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 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.

## **§10**

Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.

## **§11**

Komisja ma prawo wnioskować o wykluczenie oferenta, odrzucenie oferty bądź unieważnienie przetargu na podstawie art. 19 ust.1, 22 ust.7 i 24 ust.4 oraz art.27 a ust. 1 i 27 b ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych.

## **§12**

W przypadku zaistnienia określonych w art.27b ust. 1 ustawy komisja wnioskuje 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. 27b ust. 3 ustawy.

## **§13**

Otwarcie ofert:

- 1/ Przewodniczący Komisji przedstawia zebranym:
  - 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-41**, 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- 21**.

4/ W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący wyklucza członka 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.

## **§14**

Ocena złożonych ofert:

I/ W trakcie oceny ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:

- a) odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie o zamówieniach publicznych i SIWZ,
- b) nie zawierają oczywistych pomyłek, a w przypadku ich stwierdzenia Komisja odnotuje rodzaj błędu wg druku **ZP-43**,
- c) komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
- d) w przypadku uznania przynajmniej jednej oferty za nieważną z powodu błędów formalnych, komisja wypełni załącznik wg druku **ZP-44**,
- e) w oparciu o dane zawarte w załączniku wg druku **ZP- 45**, Komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów i odnotuje wyniki na załączniku wg druku **ZP- 46** (informacja o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów ),
- f) członkowie komisji w oparciu o zapis zawarty na załączniku wg druku **ZP- 51** (kryteria oceny ofert i ich znaczenie) dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wpiszą na załączniku wg druku **ZP- 52** (karta indywidualnej oceny oferty),
- g) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku **ZP- 53**,
- h) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku wg druku **ZP- 54**.

## **§15**

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