

**ZARZĄDZENIE NR 6 / 2004**  
**Starosty Ostródzkiego**  
**z dnia 10 lutego 2004 r**

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Dostawę samochodu osobowego typu Bus do przewożenia osób niepełnosprawnych dla DPS Szyldak”.

Na podstawie art. 20a ust 1 i 2a ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr.72 poz. 664 z późn. zm.) oraz §1 ust.2, § 2 ust. 1, § 4 ust 1 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 poz. 743) w celu obiektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zarządzam co następuje:

**§1**

Powołuję komisję w składzie:

- 1) przewodniczący: Jan Tomasz Malinowski - Specjalista Wydziału Rozwoju Lokalnego i Promocji,
- 2) sekretarz: Zygmunt Tkaczyk - Kierownik sekcji administracyjno-gospodarczej DPS,
- 3) członek: Jacek Nosewicz - Kierowca- zaopatrzeniowiec DPS Szyldak,

**§2**

Celem komisji jest wybór wykonawcy na: „Dostawę samochodu osobowego typu Bus do przewożenia osób niepełnosprawnych dla DPS Szyldak zgodnie z ogłoszonym przetargiem nieograniczonym **Nr sprawy; RLP-3427 02 / 04**

**§3**

Nadaję Komisji regulamin pracy stanowiący załącznik do mniejszego 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 6 /2004**  
**Starosty Ostródzkiego z dnia 10.02.2004r.**

**REGULAMIN PRACY**

Komisji Przetargowej, powołanej przez Starostę Ostródzkiego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do dokonania oceny czy oferenci 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 6 / 2004 z dn.10.02.2004r

## **§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 z późn. 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 wykonanie 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 art. 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 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. 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.

6/ Przed zamknięciem części jawnej posiedzenia, Przewodniczący wezwie upoważnionych przedstawicieli Oferentów do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 22 ust. 5 ustawy. Wezwanie winno określać wykaz uczestników postępowania oraz osób po stronie Zamawiającego biorących udział w postępowaniu oraz termin i miejsce złożenia oświadczenia.

#### **§14.**

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 przez oferentów i odnotuje wyniki na załączniku wg druku

**ZP- 13** ( informacja o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów ),

c) członkowie komisji w oparciu o zapis zawarty kryteria SIWZ ( kryteria oceny ofert) dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wpiszą na załączniku wg druku

**ZP- 16** ( karta indywidualnej oceny oferty),

d) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku **ZP-17**

e) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku wg druku **ZP-18**

f) komisja powiadomi oferenta

#### **§15**

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