

**ZARZĄDZENIE NR 26 /2004
Starosty Ostródzkiego
z dnia 11 sierpnia 2004r**

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę sprzętu komputerowego i elektronicznego dla Starostwa Powiatowego w Ostródzie

Na podstawie art. 19 ust 2 , art. 20 ust. I i art. 21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr. 19 poz. 177 z późn. zm.) w celu obiektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zarządzam co następuje:

§1

Powołuję komisję w składzie:

- 1 .Przewodniczący: Edward Andrzej Rosiński - Naczelnik Wydziału Budownictwa i Architektury
- 2.Sekretarz: Szymon Zambrzycki - Informatyk w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
3. Członek: Edward Chendoszka - Inspektor w Wydziale Rozwoju Lokalnego i Promocji

§2

Celem komisji jest wybór Dostawcy na dostawę sprzętu komputerowego elektronicznego dla Starostwa Powiatowego w Ostródzie zgodnie z ogłoszonym przetargiem nieograniczonym Nr Or.SO.343 -1/04 .

§3

Nadaję Komisji regulamin pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§4

Komisja kończy działalność z dniem podpisania umowy z oferentem, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Załącznik do Zarządzenia Nr 26/2004
Starosty Ostródzkiego z dn. 11 08.2004r.**

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.

§1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o stosowne Zarządzenie Nr 26/2004 z dn.11. 08.2004r

§2

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

§3

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r Nr 19, poz.177 z późn. zm.), przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie , Księgi Zamówień Publicznych Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich 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 przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

1/ otwarcie ofert,

2/ ocena spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie o

wykluczenie Oferentów tych warunków nie spełniających lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
3/ wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach określonych w art.89 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,
7/ 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) uchyła 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 określonych w art.93 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. 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 z dalszego udziału w pracach komisji.

5/ Informację o wyłączeniu członka komisji, Przewodniczący przekazuje PINB, 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 Prawo zamówień 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-14 (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- 17 (karta indywidualnej oceny oferty),

d) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku **ZP-1**

e) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku wg druku **ZP- 16**

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 jego 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.