

**ZARZĄDZENIE NR 39
Starosty Ostródzkiego
z dnia 20 grudnia 2004r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę materiałów biurowych, środków czystości i materiałów eksploatacyjnych.

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 póź. 177 z późn. zm.) w celu obiektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienk publicznego zarządzam co następuje:

§1

Powołuję komisję w składzie:

1. Przewodniczący: Edward Chendoszka Inspektor w Wydziale Rozwoju Lokalnego i Promocji
2. Sekretarz: Marta Smolińska Referent w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
3. Członek: Szymon Zambrzycki Informatyk w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

§2

Celem Komisji jest wybór Dostawcy na dostawę materiałów biurowych, środków czystości i materiałów eksploatacyjnych, zgodnie z zaproszeniem do udziału w postępowaniu w trybie zapytania o cenę Nr Or.SO. 343-3/2004.

§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 39/2004
Starosty Ostródzkiego z dn. 20.12.2004r.**

REGULAMIN PRACY

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

§1

Ilekczo w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o stosowane Zarządzenie Nr 39/2004 z dnia 20 grudnia 2004r.

§2

Komisja rozpoczyna działalność z dniem podpisania.

§3

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, późn. 177 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu. Do zadań komisji należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę.

§4

Przewodniczący komisji:

- 1) odbiera oświadczenia członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
- 2) informuje Starostę Ostródzkiego 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,
- 6) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) informuje Starostę Ostródzkiego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

§5

Po zakończeniu prac komisji, przedkłada Staroście Ostródzkiemu 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, wypełnienie odpowiednich druków protokołu oraz dbałość o sprawny przebieg postępowania.

§7

Sekretarza powołuje Starosta Ostródzki spośród członków komisji.

§8

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

- 1) otwarcie ofert,
- 2) weryfikacja warunków wymaganych od wykonawców oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców tych warunków nie spełniających lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
- 3) wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach określonych w art. 89 ustawy,
- 4) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 5) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
- 6) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na

protest,

7) przedstawienie Staroście Ostródzkiemu propozycji wyboru nowej oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, iż Oferent, którego oferta została wybrana:

- a) przedstawił w ofercie dane nieprawidłowe,
- b) uchyla się od podpisania umowy,
- c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§9

Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.

§10

Komisja ma prawo wnioskować do Starosty Ostródzkiego 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 okoliczności w art. 93 ust. 2 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

Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zadania.

§13

Otwarcie ofert:

1. Przewodniczący Komisji przedstawia zebrany:

- a) skład Komisji Przetargowej,
 - b) 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 Staroście, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.

§14

Ocena złożonych ofert:

1) W trakcie oceny ofert Komisja określa, czy wszystkie oferty:

- a) odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo Zamówień Publicznych 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 w 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-18,
e) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku wg druku ZP-16,
f) komisja powiadomi oferentów o odrzuceniu oferty.

§15

W przypadku wniesienia protestu, komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres pięciu dni od dnia jego wniesienia.

§16

Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez wykonawców Przewodniczący przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia przez Starostę.

§17

Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję, Przewodniczący podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz niezwłocznie powiadomi na piśmie wszystkich Oferentów, którzy złożyli oferty.