

**ZARZĄDZENIE NR 8 /2005  
Starosty Ostródzkiego  
z dnia 7 marca 2005r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę sprzętu komputerowego

Na podstawie art. 19 ust 2 , art. 20 ust.1 i art. 21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr. 19 póź. 177z późn. zm. ) w celu obiektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zarządzam co następuje:

**§1**

Powołuję komisję w składzie :

1. Przewodniczący: Edward Chendoszka - Specjalista w Wydziale Rozwoju Lokalnego i Promocji
2. Sekretarz: Sylwia Góra 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 sprzętu komputerowego zgodnie z ogłoszonym przetargiem nieograniczonym NrOr.SO. 343-1/05.

**§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 8/2005  
Starosty Ostródzkiego z dn. 07.03.2005r.**

**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**

Ilekcóż w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o stosowne Zarządzenie Nr 8/2005 z dn. 07.03.2005r.

**§2**

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

### **§3**

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Nr 19, póź. 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 przetargu nieograniczonego.

### **§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 stródzkiego 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, wypełnianie 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 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 Ostródzkiemu 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
- 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 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**

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 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 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 oferenta 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 niezwłoczne powiadamia na piśmie wszystkich Oferentów, którzy złożyli oferty.