

Zarządzenie Nr 60/10
Starosty Sławieńskiego
z dnia 25 sierpnia 2010 roku

w sprawie powołania i nadania regulaminu pracy komisji przetargowej do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym na dostawę sprzętu komputerowego oraz biurowego do Starostwa Powiatowego w Sławnie.

Na podstawie art. 19 ust. 2 oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Powołuję komisję przetargową do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym na dostawę sprzętu komputerowego oraz biurowego do Starostwa Powiatowego w Sławnie, zwaną dalej „komisją przetargową” w składzie:

- 1) Ewa Tomella - Czajkowska - przewodniczący,
- 2) Ewelina Sokołowska - sekretarz,
- 3) Piotr Oleksiak - członek.

§2

Do zadań komisji przetargowej należy:

- 1) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocena ofert,
- 2) rozpatrywanie ważnych ofert i wybór oferty najkorzystniejszej zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) przesłanie zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej do wykonawców,
- 4) sporządzenie protokołu postępowania.

§3

Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji przetargowej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 sierpnia 2010 roku.

Regulamin pracy komisji przetargowej do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym na dostawę sprzętu komputerowego oraz biurowego do Starostwa Powiatowego w Sławnie.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Ustala się Regulamin pracy komisji przetargowej do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym na dostawę sprzętu komputerowego oraz biurowego do Starostwa Powiatowego w Sławnie.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Starostę Sławieńskiego,
2. **komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym na dostawę sprzętu komputerowego oraz biurowego do Starostwa Powiatowego w Sławnie.
3. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.),
4. **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Powiat Sławieński.

II. ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

§3

1. Komisja może wykonywać czynności związane z przeprowadzeniem zamówienia przy obecności co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego.

2. W razie nieobecności na posiedzeniu komisji sekretarza komisji, kierownik zamawiającego funkcję sekretarza powierza jednemu z członków komisji.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalnych wiadomości, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

§4

1. Przewodniczący komisji wyłącza z prac komisji członka komisji jeżeli:
 - a) ubiega się o udzielenie zamówienia,
 - b) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. O wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego.
4. Wobec przewodniczącego komisji wyłączeń dokonuje kierownik zamawiającego.
5. W miejsce wyłączonego członka komisji kierownik zamawiającego może powołać nowego.

§5

Zadania poszczególnych członków komisji:

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą a w szczególności :
 - a) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w §4 ust. 2,
 - b) wyłączanie członków komisji podlegających wyłączeniu,
 - c) informowanie o wyłączeniach kierownika zamawiającego,
 - d) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - e) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - f) podział prac między członków komisji,
 - g) nadzorowanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji,
 - h) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji,
 - i) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności prowadzenie całej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z aktami prawa.

III. TRYB PRACY KOMISJI

§6

Komisja w szczególności :

- a) dokonuje otwarcia ofert,
- b) bada czy wykonawca biorący udział w postępowaniu nie podlega wykluczeniu,
- c) bada oferty wykonawców niewykluczonych,
- d) w przypadkach określonych w ustawie zwraca się z wnioskiem do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty,
- e) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- f) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedkłada ją kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia lub występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania jeżeli zaistniały okoliczności przewidziane w ustawie,
- g) zawiadamia o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- h) przyjmuje i analizuje wniesione protesty, przygotowuje projekty odpowiedzi oraz przedkłada je kierownikowi zamawiającego do akceptacji.

§7

1. Oferty składane są przez wykonawców w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Sławnie.

2. Złożona w Biurze Obsługi Interesantów oferta zostanie opieczetowana pieczętąką wpływu z datą i godziną złożenia i bez otwierania zostanie przekazana sekretarzowi komisji.
3. Publiczne otwarcie ofert odbywa się w miejscu, dniu i godzinie podanej w ogłoszeniu w kolejności ich złożenia.

§8

Komisja ze swoich czynności sporządza protokół zgodnie z ustawą i rozporządzeniami wykonawczymi.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§9

Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za nieprzestrzeganie ustawy oraz niniejszych zasad przy udzielaniu zamówień publicznych.