

Zarządzenie Nr 4/2000

w sprawie zmiany Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompetencjami w zakresie ich parafowania i podpisywania wprowadzonym zarządzeniem Starosty Otwockiego z dnia 31 grudnia 1999r

**Zarządzenie nr 4/2000
Starosty Otwockiego
Z dnia 30.08.2000r**

w sprawie zmiany Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompetencjami w zakresie ich parafowania i podpisywania wprowadzonym zarządzeniem Starosty Otwockiego z dnia 31 grudnia 1999r

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia 5.06.98r o samorządzie powiatowym (Dz.U.91 poz.578 z póź. zm) zarządzam co następuje:

§1

I. Rozdział VI Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego otrzymuje brzmienie

„Przebieg pracy Komisji Przetargowej.

W procedurze udzielenia zamówienia publicznego działa stała Komisja d.s zamówień publicznych powołana Uchwałami Zarządu Powiatu nr LXXV/78/2000 z 4 lipca 2000 i LXXXIV/82/2000 z 1.08.2000

1. Członków komisji obowiązuje znajomość Ustawy o zamówieniach publicznych z 10 czerwca 1994 (Dz.U nr 119 poz 773 z 1998r z późniejszymi zmianami), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu

• Członkowie Komisji rozpoczynając pracę dotyczącą oceny złożonych ofert, składają oświadczenie wg wzoru ZP-21

2 Do zadań Komisji należy:

- zapoznania się ze specyfikacją istotnych warunków lub inną dokumentacją przetargową dotyczącą przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
- Publiczne otwarcie ofert
- Ogłoszenie nazw i adresów oferentów, którzy złożyli oferty oraz ceny ofert
- dokonanie sprawdzenia ważności złożonych ofert
- dokonanie badania ofert pod kątem spełnienia zasad ustawy o zamówieniach publicznych, warunków określonych w dokumentach oraz oczywistych omyłek.
- przeprowadzenia procedury oceny zgodnie z kryteriami i wymogami zawartymi w dokumentacji.
- wskazanie oferenta, którego oferta zawiera najkorzystniejszy bilans punktów.
- odrzucenie ofert lub unieważnienie przetargu zgodnie z art. 27a i 27b Ustawy o zamówieniach publicznych.

3. Otwarcie ofert:

- Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub Dokumentacji przetargowej
- Przewodniczący Komisji przedstawi zebranym:

1. Skład Komisji Przetargowej

2. nazwy oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie

3. oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia tajemnicy.

- Przewodniczący Komisji zwróci się do oferentów z pytaniem czy chcą złożyć oświadczenie przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia odnotowuje się na druku ZP42

• Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczyta nazwy i adresy oferentów, którzy złożyli oferty oraz ceny ofert - Specjalista ds. zamówień publicznych odnotuje na druku ZP-41

• Przed zamknięciem części jawnej postępowania , Przewodniczący Komisji wezwie oferentów do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 22 ust 5 ustawy . Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie

rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.

4. Ocena złożonych ofert

- dokonanie sprawdzenia ważności złożonych ofert
- dokonanie badania ofert pod kątem spełnienia zasad ustawy o zamówieniach publicznych, warunków określonych w dokumentach oraz oczywistych omyłek

• sprawdzenie czy została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela oferenta

• Komisja dokona sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych pomyłek, zgodnie z ustaleniami w siwz lub dokumentacji przetargowej, a w przypadku ich stwierdzenia odnotuje na druku ZP-43

• Komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek

• W przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych - wypełni załącznik na druku ZP-44

• Komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów i odnotuje wyniki na Druku ZP-46

• Członkowie Komisji dokonują oceny zgodnie z kryteriami i wymogami zawartymi w dokumentacji (w kryteriach oceny indywidualnej członków komisji wyniki wpisują na druku ZP -52)

wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na Druku ZP —53

5. W przypadku wniesienia protestu, Komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, 7dni, chyba że występują okoliczności określone w art. 85 ust 1,2 i 3 ustawy o zamówieniach publicznych

6. W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta , którego oferta uznana została jako najkorzystniejsza, Komisja , spośród pozostałych ofert uznanych za ważne , dokona ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej (wybierze ofertę, która jako następna w kolejności uzyskała największą ilość punktów).

7. W trakcie trwania postępowania prowadzony jest protokół na druku ZP 1 (przy wartości zamówienia powyżej 30.000 ECRO) lub dokumentacja podstawowych czynności (protokół postępowania o udzielenie zamówienia przy wartości zamówienia od 3.000 do 30.000 EURO)

8. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu dwustopniowego lub negocjacji z zachowaniem konkurencji - po rozpatrzeniu ofert wstępnych i negocjacjach Specjalista d.s. zamówień publicznych sporządza protokół wewnętrzny z negocjacji, który zatwierdza Przewodniczący Komisji.

9. Członkowie komisji.

1. Wypełniają i podpisują formularz ZP 21

2. Podpisują protokół wewnętrzny z negocjacji

3. Wypełniają i podpisują formularz ZP 52

4. Podpisują dokumentację podstawowych czynności

5. Podpisują formularz-protokół postępowania ZP-1 wraz ze wszystkimi drukami ZP

6. Podpisują protokół wewnętrzny dotyczący unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem."

§2

Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Przetargowej Sekretarzowi Powiatu

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.