

ZARZĄDZENIE Nr 12/99
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 8 września 1999 r.

w sprawie:

- 1. wprowadzenia regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie,**
- 2. wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej i powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie wykonania map ewidencyjnych 1:5000 w systemie komputerowym**

Na podstawie ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych /Dz. U. z 1998r. Nr 119, poz. 773 ze zm./ zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Celem przeprowadzenia postępowania przetargowego na:
wykonanie map ewidencyjnych 1:5000 w systemie komputerowym powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Jan Getka – przewodniczący
2. Andrzej Jastrzębski - z-ca przewodniczącego
3. Jolanta Sędziak – członek
4. Ewa Skwara-członek

§ 3

Komisja :

- 1) dokona wyboru trybu postępowania przetargowego,
- 2) ustali kryteria i warunki postępowania,
- 3) opracuje dokumentację (m.in. specyfikacje istotnych warunków zamówienia, treść ogłoszenia) przed rozpoczęciem postępowania,
- 4) przeprowadzi wszystkie czynności proceduralne związane z postępowaniem (udzieli odpowiedzi na pytania, poprowadzi negocjacje z oferentami w procedurach gdzie takie występują),
- 5) dokona otwarcia ofert i oceny ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 6) będzie prowadzić inne czynności proceduralne zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych do momentu wyłonienia oferty najkorzystniejszej i podpisania umowy.

§ 4

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z regulaminem pracy, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, ustawą o zamówieniach publicznych i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 5

Zamawiający zapewni niezbędną obsługę kancelaryjno-biurową Komisji.

§ 6

W koniecznych przypadkach upoważnia się Przewodniczącego Komisji do zasięgnięcia opinii ekspertów.

§ 7

Ogłoszenie wyników przetargu nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Starostę Powiatu Wyszowskiego.

§ 8

Zobowiązuje się Komisję do zachowania pełnej tajności prac i sporządzonego przez nią protokołu.

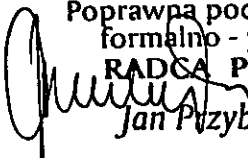
§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


STAROSTA

Stanisław Jastrzębski

Poprawka pod względem
formalno - prawnym
RADCA PRAWNY


Jan Piżybyłowski

REGULAMIN POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WYSZKOWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych /Dz. U. z 1998r. Nr 119, poz. 773 z późn. zm./, przepisów wykonawczych do ustawy oraz niniejszego regulaminu.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone są w imieniu Zarządu Powiatu Wyszковского i podlegają jego zatwierdzeniu.

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 2

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi komisja przetargowa powoływana przez przewodniczącego Zarządu Powiatu Starostę Powiatu Wyszковского.
2. Komisja przetargowa działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej.

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się na wniosek naczelnika wydziału zatwierdzony przez Starostę Powiatu Wyszковского
2. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) dokładny opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia z podaniem podstaw jej ustalenia,
 - 3) termin do którego zamówienie powinno być zrealizowane.

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA**§ 4**

1. Starosta powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Komisja przetargowa w konsultacji z radcą prawnym przygotowuje projekt ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i załączników.
3. Projekt ogłoszenia zatwierdza Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

ZATWIERDZENIE POSTĘPOWANIA**§ 5**

1. Dokumentację z postępowania przetargowego wraz z uzasadnieniem Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia Staroście Powiatu Wyszowskiego do zatwierdzenia.
2. Po zatwierdzeniu postępowania o udzielenie zamówienia przez Zarząd Powiatu Wyszowskiego komisja ogłasza informację o wyniku przetargu oraz przesyła zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty wszystkim oferentom biorącym udział w postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia przez Zarząd wadliwości postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie dalszych czynności komisji celem prawidłowej realizacji zamówienia.

UMOWA O UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**§ 6**

1. Po zatwierdzeniu postępowania Komisja Przetargowa przygotowuje projekt umowy na podstawie najkorzystniejszej oferty.
2. Projekt umowy zatwierdza radca prawny pod względem formalno-prawnym.
3. Umowę z oferentem w imieniu Zarządu Powiatu w Wyszowie podpisuje dwóch członków Zarządu w tym Przewodniczący Zarządu.

WYKONANIE UMOWY**§ 7**

1. Wykonanie umowy powierza się naczelnikowi wydziału, z którego funkcjonowaniem wiąże się realizacja zamówienia.
2. Naczelnik wydziału, którego zamówienie dotyczy sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zamówienia, jeżeli charakter zamówienia tego wymaga po wykonaniu zamówienia sporządza protokół odbioru robót.

Poprawna pod względem
formalno - prawnym
RADCA PRAWNY
Jan Przybyłowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

- 1 Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 1.2 Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
- 1.3 Do podjęcia skutecznego rozstrzygnięcia przez komisję konieczna jest obecność co najmniej 50% członków wymienionych w zarządzeniu, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
- 1.4 Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Starostę Powiatu Wyszowskiego dopuszcza się możliwość powiększenia składu Komisji o nowe osoby.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 2.1 Ustalenie trybu procedury, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zmiana lub zatwierdzenie przyjętych warunków i kryteriów w trakcie trwania procedury.
 - 2.2 Prowadzenie czynności proceduralnych związanych z postępowaniem m.in. udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez oferentów.
 - 2.3 Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.
 - 2.4 Dokonanie oceny ofert oraz dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia.
 - 2.5 Powiadomienie uczestników postępowania o wynikach postępowania.
 - 2.6 Dokonanie wyboru nowego oferenta w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, który wygrał przetarg.
 - 2.7 Wykonywanie innych czynności proceduralnych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych do momentu wyłonienia oferty najkorzystniejszej i podpisania umowy przez Zamawiającego z wybranym oferentem.
3. Komisja odrzuci oferty albo unieważni przetarg w przypadkach określonych artykułami 27a, 27b, 27c ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Otwarcie ofert.
 - 4.1 Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub odpowiedniej dokumentacji.
 - 4.2 Komisja odeśle nie otwarte oferty oferentom, którzy nie wnieśli wadium, wycofali swoje oferty w sposób zgodny z ustaleniami specyfikacji istotnych warunków, lub złożyli oferty po terminie zgodnie z zapisami ustawy o zamówieniach publicznych.
 - 4.3 Przed otwarciem każdej z ofert Przewodniczący Komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert.
 - 4.4 Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłosi:
 - a) nazwę oraz adres siedziby oferenta,
 - b) ceny ofert

4.5 Powyższa czynność zostanie zapisana w protokole postępowania.

5. Ocena ofert

6.1 W trakcie procedury oceny ofert Komisja:

- a) określi czy każda z ofert:
 - spełnia kryteria i zasady określone w ustawie o zamówieniach publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - została prawidłowo podpisana,
 - jest w swej istocie zgodna z wymaganiami specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub dokumentacji przetargowej,
 - zawiera wszelkie wymagane specyfikacją istotnych warunków zamówienia dokumenty i oświadczenia.
- b) sprawdzi, czy zostały przedłożone w sposób zgodny ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia dokumenty,
- c) dokona sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych omyłek zgodnie z ustaleniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

5.2 Komisja dokona wyboru oferty w oparciu o warunki i kryteria zamieszczone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert oraz ustawy o zamówieniach publicznych.

5.3 W przypadku wniesienia protestu Komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej niż na okres 7 dni, chyba że, wystąpią okoliczności określone w art. 85 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych.

5.4 Komisja przedłoży do zatwierdzenia Staroście Powiatu Wyszowskiego kompletny i podpisany protokół postępowania.

6. Komisja upoważniona jest do przygotowania treści ogłoszenia o wynikach do publikacji zgodnie z art. 50 ustawy o zamówieniach publicznych oraz do jego wywieszenia w siedzibie zamawiającego.

7. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.

STAROSTA
St.
 Stanisław Jastrzębski

Poprawna pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jan Przybyłowski
 Jan Przybyłowski