ZARZĄDZENIE NR 4/2007
Starosty Powiatu z dnia 08.01.2007 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej na :
„Na zakup i dostawę tablic rejestracyjnych"

Na podstawie art. 19-20 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r (Dz. U Nr 19 poz 177 z późn zm.) .
Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuje się komisję przetargową do oceny i wyboru oferty na:
„Na zakup i dostawę tablic rejestracyjnych"

w następującym składzie:

1. Tadeusz Mucha – przewodniczący komisji
2. Jarosław Uruga – z-ca przewodniczącego
3. Katarzyna Ryszka - członek
4. Urszula B Zdobylak - sekretarz

§ 2.

Komisja dokona oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty dla poniższego zamówienia na:
„Na zakup i dostawę tablic rejestracyjnych" dla Starostwa Powiatowego

Lubaniu ul. Mickiewicza 2,

§ 3

Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

§ 4

Komisja dokona oceny ofert i wyboru oferenta.

§ 5

Komisja zakończy pracę z dniem podpisania umowy.

§ 6.

Komisja pracuje w oparciu o regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

4 Upoważnia się Przewodniczącego Komisji do zasięgania opinii ekspertów w koniecznych przypadkach
2 Ogłoszenie wyników zamówienia nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Starostę.
3 Zobowiązuje się komisję do zachowania tajności prac i sporządzonego przez nią protokółu.

§ 8

W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana Komisja dokona ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 10

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

STAROSTA
Walery Czarnecki

Zał. do Zarządzenia nr 4/2007 z dnia 08.01.2007r.

REGULAMIN PRACY

Komisji przetargowej powołanej do oceny wyboru ofert na :
„Na zakup i dostawę tablic rejestracyjnych"

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia nr 4/2007 z dnia 08.01.2007r.
   1.1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
   1.2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jej nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.

3. Otwarcie ofert.
   3.1. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu 25.01.2007.r. o godz. 12^{15}.
   3.2. Komisja odeśle nie otwarte oferty oferentom, którzy wycofali swoje oferty w sposób zgodny z ustaleniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia, lub złożyli oferty po terminie.

Do zadań przewodniczącego Komisji należy:

- odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne
- wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz jej prowadzenie,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- o wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Starostę oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie komisji
- protest wraz ze stanowiskiem komisji, Przewodniczący przekazuje, do rozpatrzenia Staroście

Do zadań Członka komisji w szczególności należy:

- czynny udział w pracach komisji
- rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw
- złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych
- -prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie przekazanym członkowi

Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez Starostę .

Przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący Komisji odbierze sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert.

3.4. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłosi :
- wycofanie ofert,
- nazwę i siedzibę oferenta,
- datę otrzymania oferty.

3.5. Następnie Przewodniczący ogłosi nazwę oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu zbyt późnego ich nadesłania.

3.6. Z powyższych czynności sporządzony zostanie załącznik do protokołu.

4. Ocena ofert.

4.1. W trakcie procedury oceny ofert Komisja określi czy każda z ofert :

a) spełnia kryteria i zasady określone w ustawie o zamówieniach publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

b) została prawidłowo opisana,

c) jest w swojej istocie zgodna z wymaganiami specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

4,2 Komisja dokona wyboru oferty w oparciu o następujące kryterium :

cena oferty ogółem -100 %

Komisja dokona sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych omyłek zgodnie z ustaleniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
Komisja przedłoży korektę oczywistych omyłek do akceptacji oferentów.

Przewodniczący przedkłada Staroście protokół z postępowania o zamówienie publiczne

STAROSTA
Walery Czarnecki