

Uchwała Nr 472 / 2010
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 20 kwietnia 2010 roku

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest „Dostawa sprzętu komputerowego dla Starostwa Powiatowego w Łowiczu w ramach projektu Infrastruktura Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Łódzkiego”, i poza Projektem oraz powołania doraźnej komisji przetargowej i zatwierdzenia regulaminu.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055., Dz. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 92 poz. 753) oraz na podstawie art.19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545 i Nr 91 poz. 742)

Zarząd Powiatu Łowickiego uchwala, co następuje:

§ 1

Wszczytna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest „Dostawa sprzętu komputerowego dla Starostwa Powiatowego w Łowiczu w ramach projektu Infrastruktura Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Łódzkiego” oraz powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, doraźną komisję przetargową, a spośród jej członków, przewodniczącego oraz sekretarza w następującym składzie:

- | | |
|--|------------------------|
| 1. Krystyna Nowińska-Świeszkowska | Przewodniczący Komisji |
| 2. Halina Kostrzewa | Członek Komisji |
| 3. Elżbieta Wojciechowska-Andrzejewska | Członek Komisji |
| 4. Beata Jabłońska | Sekretarz Komisji |
| 5. Kazimierz Kornacki | Członek Komisji |

§ 2

Nadaje się regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Treść ogłoszenia stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Łowickiemu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

Janusz Michalak

Bolesław Heichman

Wojciech Miedzianowski

Dariusz Kosmatka

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 472/2010
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 20 kwietnia 2010 roku

REGULAMIN PRACY

doraźnej komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na *“Dostawę sprzętu komputerowego dla Starostwa Powiatowego w Łowiczu w ramach projektu Infrastruktura Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Łódzkiego” i poza Projektem.*

§ 1.

Na podstawie art. 20 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z p. zm.) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, nadaje do stosowania w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2.

1. Zarząd Powiatu Łowickiego na podstawie indywidualnej decyzji powołuje Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją. Skład osobowy Komisji, określa §1 uchwały Zarządu Powiatu Łowickiego nr 472/2010 z dnia 20 kwietnia
2. Zarząd Powiatu Łowickiego powołuje Komisję Przetargową do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych.
3. Komisja Przetargowa składa się z 5 osób.

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.

§ 4.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Łowickiego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Zarząd Powiatu Łowickiego może powołać do pracy w

- komisji Biegłego, Rzecznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
3. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.
 4. Przedłożenie Zarządowi Powiatu Łowickiego propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
 5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
 7. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane lub uchyla się od zawarcia umowy
 8. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 5.

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. przewodniczenie obradom,
4. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Zarządu Powiatu o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
8. o wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Zarząd Powiatu Łowickiego oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
9. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
10. protest, wraz z stanowiskiem Komisji. Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia przez Zarząd Powiatu Łowickiego.

§ 7.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 9.

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10.

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Zarządu Powiatu Łowickiego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;

d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;

§ 11.

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 12.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Łowickiego.

§ 13.

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.
 - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
 - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Zarządu Powiatu Łowickiego zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 15.

1. Zarząd Powiatu Łowickiego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Zarządu Powiatu, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 16.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 17.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

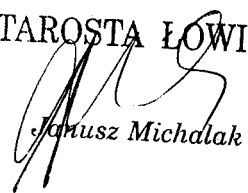
1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z p. zm.),
2. Decyzje Zarządu Powiatu Łowickiego.

§ 18.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia

ZATWIERDZAM

STAROSTA ŁOWICKI



Janusz Michalak

OGŁOSZENIE

Zarząd Powiatu Łowickiego ogłasza przetarg nieograniczony powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, którego przedmiotem jest „Dostawa sprzętu komputerowego dla Starostwa Powiatowego w Łowiczu w ramach Projektu Infrastruktura Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Łódzkiego” i poza Projektem.

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO.

Powiat Łowicki z siedzibą w Łowiczu, ul. Stanisławskiego 30
99-400 Łowicz.

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.

Zamówienie udzielone będzie trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 roku Nr 223 poz. 1655 z póź. zm.)

III. OKREŚLENIE SPOSOBU UZYSKANIA SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA, ADRES STRONY INTERNETOWEJ, NA KTÓREJ BĘDZIE ZAMIESZCZONA, OSOBY DO KONTAKTU.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia będzie umieszczona na stronie

Zamawiającego: www.bip.powiat.lowicz.pl

Osoby do kontaktu : Krystyna Nowińska-Świeszkowska - w sprawach przedmiotu zamówienia
tel. (46) 830 00 93 w godz. 8.15 do 16.00

Beata Jabłońska - w sprawie procedury przetargowej tel. 880-738-281
w godz. od 8.15 do 16.00.

IV. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA.

Przedmiot zamówienia obejmuje dostawa sprzętu komputerowego do Starostwa Powiatowego w Łowiczu w ramach Projektu Infrastruktura Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Łódzkiego i poza Projektem.

W ramach Projektu:

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| - zastawów komputerowych | 5 kompletów |
| - drukarek laserowych formatu A4 | 5 sztuk |
| - urządzenie skanująco-drukujące A3 | 1 sztuka |
| - serwer baz danych | 1 sztuka |
| - pamięć masowa | 1 sztuka |
| - infrastruktura serwerowni | 1 sztuka |

Poza Projektem:

- | | |
|---------------------------------------|------------|
| - zestaw komputerowy | 3 komplety |
| - dodatkowy monitor | 1 sztuka |
| - notebook | 1 sztuka |
| - UPS | 4 sztuki |
| - profesjonalna niszczarka dokumentów | 1 sztuka |
| - niszczarka dokumentów osobistych | 6 sztuk |
| - projektor multimedialny | 1 sztuka |
| - drukarka do płyt CD | 1 sztuka |

V. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ZŁOŻENIA OFERT WARIANTOWYCH I MOŻLIWOŚCI ZŁOŻENIA OFERT CZĘŚCIOWYCH ORAZ PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZYPEŁNIAJĄCYCH.

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.

VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

Zamówienia należy wykonać w terminie 9 dni od dnia podpisania umowy.

VII. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU

DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia,
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie poprzez wykazanie wykonanych w okresie ostatnich 3 lat co najmniej 2 dostaw sprzętu komputerowego i/lub urządzeń drukujących o wartości minimalnej 50 tysięcy każda w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane należycie;
 - 3) dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 - 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia: poprzez przedłożenie kopii opłaconej polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 100 000,00 złotych oraz złożą oświadczenie, w którym zobowiążą się, iż w przypadku uznania ich oferty za najkorzystniejszą podniosą wartość dotychczasowego ubezpieczenia OC do wysokości kwoty, za jaką oferują wykonanie zamówienia;
 - 5) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
2. Ocena spełnienia warunków określonych w ust. 1 nastąpi na podstawie złożonych przez Wykonawców dokumentów z użyciem formuły „spełnia/nie spełnia”.
3. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:

VIII. INFORMACJA NA TEMAT WADIUM

1. Zamawiający ustalił wadium dla całego przedmiotu zamówienia w wysokości 5 000,00 złotych.

IX. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE.

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował się ceną.

X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT.

1. Oferty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Łowiczu, przy ul. Stanisławskiego 30, 99-400 Łowicz – pokój 22 (sekretariat).
2. Termin składania ofert upływa dnia 31.05.2010 roku do godziny 10.00
3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, przy ul. Stanisławskiego 30, w pokoju nr 25.
4. Termin otwarcia ofert – 31.05.2010, godzina 10.30

XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

Wykonawca zostaje związany ofertą przez okres 60 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu do składania ofert.

XII. INFORMACJA O ZAMIARZE ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ.

Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej.

XII. INFORMACJA O ZAMIARZE USTANOWIENIA DYNAMICZNEGO SYSTEMU ZAKUPÓW WRAZ Z ADRESEM STRONY INTERNETOWEJ, NA KTÓREJ BĘDĄ ZAMIESZCZONE DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE DYNAMICZNEGO SYSTEMU ZAKUPÓW.


Nie dotyczy

XIV. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYM WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z ZASTOSOWANIEM AUKCJI ELEKTRONICZNEJ WRAZ Z ADRESEM STRONY INTERNETOWEJ, NA KTÓREJ BĘDZIĘ PROWADZONA AUKCJA ELEKTRONICZNA.

Nie dotyczy.

Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej dnia 2010 roku.

STAROSTA ŁOWICKI


Józef Michalak