

**Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
z dnia 19 listopada 2003 r.**

**w sprawie powołania doraźnej komisji przetargowej do
przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o zamówienie publiczne:**

**„WYKONANIE MAPY WEKTOROWEJ EWIDENCJI GRUNTÓW
I BUDYNKÓW TERENÓW WIEJSKICH GMINY KOLUSZKI”**

Na podstawie § 50 Statutu Powiatu Łódzkiego Wschodniego w związku z art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 72, poz.664 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz.U. z 2002 r. Nr 82, poz. 743) ustala się co następuje:

§ 1

Z dniem 19 listopada 2003 r. powołuje się doraźną komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne „Wykonanie mapy wektorowej ewidencji gruntów i budynków terenów wiejskich gminy Koluszki” w składzie:

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1. Przewodniczący: | Henryk Wielgo |
| 2. Członek: | Bogusław Biliński |
| 3. Członek: | Małgorzata Rakowska |
| 4. Członek: | Janina Wiśniewska |
| 5. Członek: | Marianna Hikisz |
| 6. Członek: | Michał Wierzbicki |

Komisja pracować będzie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych oraz akty wykonawcze wydane na podstawie przedmiotowej ustawy.

§ 2

1. Doraźna komisja przetargowa rozpocznie prace z dniem powołania.

2. Komisja zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z oferentem, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

§ 3

Regulamin pracy Komisji przetargowej stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Andrzej Opala

Wicestarosta – Sławomir Pęciak

Członek Zarządu – Grzegorz Busiakiewicz

Członek Zarządu – Henryk Wielgo

Członek Zarządu – Mariusz Janowski

Postanowienia ogólne

§ 1

komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
komisja zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z oferentem, który złożył korzystniejszą ofertę.
komisja pracować będzie w oparciu o obowiązujące przepisy:
ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (T.j.: Dz. U. z 2002r., Nr 664);
aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych;
niniejszego regulaminu.

§ 2

komisja pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji.
Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności wybrana spośród pozostałych członków komisji.
dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.

§ 3

zadania Przewodniczącego komisji należy w szczególności:
zwoływanie i kierowanie posiedzeniami komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. z 2002r., Nr 82, poz. 743);
informowanie zarządu o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 rozporządzenia;
określanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
koordynowanie działań między członkami komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
informowanie zarządu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
udzielenie zamówienia;
odpisywanie dokumentów komisji.

Tryb pracy komisji

§ 4

komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i przekazuje je zarządowi do udzielenia.

projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
projekty innych dokumentów.

§ 5

komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
szczegółowości:

udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
dokonuje otwarcia ofert;
ocenia spełnienie warunków stawianych oferentom oraz wnioskuję o wykluczenie
oferentów w przypadkach określonych ustawą;
wnioskuję do zarządu o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą;
ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
przygotowuję propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie
postępowania;
przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuję projekt odpowiedzi na protest.

Otwarcie ofert

§ 6

Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu i godzinie określonych w specyfikacji.
Przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji zarządza sprawdzenie czy:

- a) wszystkie oferty wpłynęły w terminie;
- b) czy koperty z ofertami nie zostały naruszone.

Komisja ofertę złożoną po terminie zwraca po upływie terminu wniesienia protestu.

Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący komisji odczytuje:

- a) imię i nazwisko, nazwę (firmę) i adres (siedzibę) oferenta;
- b) cenę oferty;
- c) termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie.

Z powyższych czynności sporządza się zbiorcze zestawienie otwartych ofert i odnotowuje s
je w dokumentacji podstawowych czynności postępowania.

Komisja odnotowuje wszystkie oświadczenia oferentów złożone podczas otwarcia ofert.

Po zakończeniu w/w czynności członkowie komisji składają oświadczenie, że nie podlegają
wykluczeniu na mocy art. 20 ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 7

o zakończeniu czynności określonych w § 6 pkt 1-5 Przewodniczący komisji ogłasza
zakończenie części jawnej postępowania i informuje o terminie i miejscu ogłoszenia wyników
postępowania.

Wykluczenie z postępowania

§ 8

Do zadań komisji należy także sprawdzenie czy któryś z oferentów nie podlega wykluczeniu
postępowania na podstawie art. 19 ust 1 ustawy o zamówieniach publicznych a następ
złożenie wniosku do zarządu o wykluczenie oferenta z postępowania

2. Oferta oferenta, który został wykluczony z postępowania nie jest rozpatrywana przez komisję.
3. O wykluczeniu z postępowania komisja zawiadamia niezwłocznie wykluczonego oferenta, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 9

1. Podczas oceny ofert komisja stwierdza czy każda z ofert:
a) jest zgodna z wymaganiami określonymi w specyfikacji;
b) została prawidłowo napisana;
c) nie zawiera oczywistych omyłek.
2. Ofertę odrzuca się jeżeli:
a) jest sprzeczna z ustawą lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia;
b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji;
c) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
d) zawiera błędy w obliczeniu ceny
i po akceptacji przez zarząd wniosku komisji o jej odrzucenie.
3. O odrzuceniu oferty komisja niezwłocznie informuje oferenta, którego ofertę odrzucono, podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego.

§ 10

1. Komisja unieważnia przetarg w przypadkach określonych w art. 27b ustawy o zamówieniach publicznych, o czym informuje oferentów biorących udział w postępowaniu, w wcześniejszym zatwierdzeniu przez zarząd wniosku komisji o jego unieważnienie.
2. Informacja powyższa powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 11

- po zakończeniu ocen wszystkich ofert komisja sporządza dokumentację podstawową czynności postępowania.

Ogłoszenie wyników postępowania

§ 12

- po zakończeniu pracy komisji, przewodniczący przedstawia zarządowi do zatwierdzenia wyniki postępowania o zamówienie publiczne.

§ 13

- komisja przygotowuje treść ogłoszenia o wynikach postępowania i powiadamia oferentów o jego wyniku.

Postanowienia końcowe

§ 14

- Wiadomości i dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są objęte tajemnicą służbową.