

Uchwała Nr 134/2004

Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 24marca 2004r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej powołanej do
przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne:
„Dostawa samochodu do przewozu 9 osób niepełnosprawnych dla Domu
Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze”.**

Na podstawie § 55 Statutu Powiatu Łódzkiego Wschodniego (t.j.: Dziennik
Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2002r. Nr 275, poz. 3380; Nr 301, poz.
3548) w związku z art. 18 ust. 2 i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177) Zarząd Powiatu uchwala,
co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powołanej do
przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne:
„Dostawa samochodu do przewozu 9 osób niepełnosprawnych dla Domu Pomocy
Społecznej w Wiśniowej Górze”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. 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

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

**powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o zamówienie publiczne:**

**„Dostawa samochodu do przewozu 9 osób niepełnosprawnych
dla Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze”.**

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

2. Komisja pracować będzie w oparciu o obowiązujące przepisy:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz. 177), zwaną dalej „ustawą”;
- 2) aktów wykonawczych wydanych na podstawie przedmiotowej ustawy;
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 2. 1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 1 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

3. Członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka Komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

Skład komisji przetargowej i zakres obowiązków jej członków

§ 3. 1. Osobom wchodzącym w skład Komisji przetargowej powierza się przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne: „Dostawa samochodu do przewozu 9 osób niepełnosprawnych dla Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze”.

2. Komisja składać się będzie z 5 osób.

§ 4. Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji ustala się w sposób określony w załączniku do niniejszego Regulaminu.

Tryb pracy komisji

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji powoływany przez Zarząd spośród członków Komisji, a w przypadku jego nieobecności osoba wybrana spośród pozostałych członków Komisji.

2. Komisja pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji powoływany przez Zarząd spośród członków Komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.
5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 6. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) wnioskuję do Zarządu o zatwierdzenie wyboru trybu udzielenia zamówienia;
- 2) wnioskuję do Zarządu o zatwierdzenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 3) wnioskuję do Zarządu o zatwierdzenie projektów ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania;
- 4) dokonuję otwarcia ofert;
- 5) ocenia spełnienie warunków stawianych oferentom oraz wnioskuję do Zarządu o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 6) wnioskuję do Zarządu o odrzucenie oferty;
- 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 8) przedstawia Zarządowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do Zarządu o unieważnienie postępowania;
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przedstawia Zarządowi projekt odpowiedzi na protest;
- 10) wnioskuję do Zarządu o zatwierdzenie innych czynności lub projektów dokumentów wymienionych w załączniku do niniejszego Regulaminu.

Otwarcie ofert

§ 7. 1. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu i godzinie określonych w specyfikacji.

2. Przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji zarządza sprawdzenie czy:

- 1) wszystkie oferty wpłynęły w terminie;
 - 2) czy koperty z ofertami nie zostały naruszone.
3. Komisja ofertę złożoną po terminie zwraca po upływie terminu do wniesienia protestu.

4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert, Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji odczytuje:

- 1) imię i nazwisko, nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy;
- 2) cenę oferty;
- 3) termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie.

6. Z powyższych czynności sporządza się zbiorcze zestawienie otwartych ofert i odnotowuje się je w protokole postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Komisja odnotowuje wszystkie oświadczenia oferentów złożone podczas otwarcia ofert.

8. Po zakończeniu w/w czynności członkowie komisji składają oświadczenie, że nie podlegają wykluczeniu na mocy art. 17 ust. 1 ustawy.

§ 8. Po zakończeniu czynności określonych w § 7 pkt 1-5 Przewodniczący Komisji ogłasza zakończenie części jawnej postępowania i informuje o terminie i miejscu ogłoszenia wyników postępowania.

Wykluczenie z postępowania

§ 9. 1. Do zadań komisji należy także sprawdzenie czy któryś z wykonawców nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy a następnie złożenie wniosku do zarządu o wykluczenie wykonawcy z postępowania.

2. Oferta wykonawcy, który został wykluczony z postępowania nie jest rozpatrywana przez Komisję, bowiem traktuje się ją jak odrzuconą.

3. O wykluczeniu z postępowania Komisja zawiadamia niezwłocznie wykluczonego Wykonawcę po wcześniejszym zatwierdzeniu wniosku przez zarząd, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Ocena ofert

§ 10. 1. Podczas oceny ofert Komisja stwierdza czy każda z ofert:

1) jest zgodna z wymaganiami określonymi w specyfikacji;

2) została prawidłowo napisana.

2. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

3. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli zajdą przesłanki określone w art. 89 ust. 1 oraz art. 90 ust. 3 ustawy i po akceptacji przez zarząd wniosku komisji o jej odrzucenie.

4. Komisja zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 11. Po zakończeniu ocen wszystkich ofert komisja sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 12. 1. Komisja unieważnia przetarg w przypadkach określonych w art. 93 ust.1 ustawy, o czym informuje wykonawców biorących udział w postępowaniu, po wcześniejszym zatwierdzeniu przez zarząd wniosku komisji o jego unieważnienie.

2. O unieważnieniu postępowania komisja zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Ogłoszenie wyników i zakończenie postępowania

§ 13. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 11, Przewodniczący Komisji przedstawia Zarządowi do zatwierdzenia wynik postępowania o zamówienie publiczne.

§ 14. W przypadku wniesienia protestu(ów) Komisja przedstawia Zarządowi projekt odpowiedzi na protest(y) celem zatwierdzenia.

§ 15. Komisja kończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej

Rodzaj obowiązku	Osoba odpowiedzialna
Środki Finansowe - ustalenie wysokości kwoty, jaką ogółem przeznaczono na sfinansowanie zadania - oszacowanie wartości zamówienia	Przewodniczący Komisji lub (zatwierdza)
Tryb udzielenia zamówienia - wybór trybu udzielenia zamówienia - wniosek Komisji do Zarządu o zatwierdzenie wyboru trybu udzielenia zamówienia	cały skład Komisji Przewodniczący Komisji
Ogłoszenie o przetargu - treść ogłoszenia/zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania (projekt)*, - umieszczenie na tablicy ogłoszeń, - publikacja w internecie - publikacja w prasie - publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych - wniosek do Zarządu o zatwierdzenie projektu ogłoszenia/zaproszenia	Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Przewodniczący Komisji
1) ustalenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu ograniczonego (projekt)* 2) przygotowanie listy wykonawców zaproszonych do składania ofert w przetargu ograniczonym oraz zaproszenia ich do składania ofert (projekt)* 3) ustalenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem (projekt)* 4) przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do negocjacji warunków umowy, w trybie negocjacji z ogłoszeniem oraz zaproszenia ich do składania ofert (projekt)* 5) przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do negocjacji warunków umowy, w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zaproszenia ich do składania ofert (projekt)* 6) wyboru wykonawcy zaproszonego do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki (projekt)* 7) przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę oraz zaproszenia ich do składania ofert (projekt)* - Przedstawienie do zatwierdzenia Zarządowi przegłosowanych przez cały skład komisji projektów wymienionych w pkt. 1 -7	Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji
SIWZ - określenie przedmiotu zamówienia (projekt)* - określenie kryteriów i dokumentów (projekt)* - strona merytoryczna (wzór SIWZ – projekt)* - wniosek do Zarządu o zatwierdzenie projektu SIWZ - rozprowadzanie SIWZ do wykonawców - odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ - modyfikacja treści SIWZ (projekt)*	 Przewodniczący Komisji Sekretarz Komisji Przewodniczący Komisji / Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji

Dokumenty przetargowe - przygotowanie wymaganych dokumentów do postępowania - skompletowanie dokumentacji po przeprowadzeniu postępowania - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji - podpisywanie dokumentów	Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji
Wynik postępowania - wniosek Komisji do Zarządu w sprawie zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty oraz projektu ogłoszenia o wyborze - wniosek Komisji o unieważnienie postępowania	Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji
Ogłoszenie o wyniku postępowania - treść (projekt)* - umieszczenie na tablicy ogłoszeń - publikacja w internecie - zawiadomienie wykonawców o wyborze oferty (projekt)* - publikacja ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych	Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz komisji
Procedura protestacyjno – odwoławcza - odpowiedzi na protest (projekt)* - przedstawienie Zarządowi projektu odpowiedzi na protest	Sekretarz Komisji/ Przewodniczący Komisji
Inne pisma związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania a nie wymienione w niniejszym zakresie obowiązków (projekt)*	Sekretarz Komisji/
Umowa, wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy - projekt umowy - akceptacja pod względem prawnym - akceptacja pod względem finansowym - określenie wysokości wadium (propozycja)* - czynności związane z obsługą wadium - określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (propozycja)* - czynności związane z obsługą zabezpieczenia należytego wykonania umowy	przedstawia i konsultuje z: Radcą prawnym Skarbnikiem Powiatu lub Naczelnikiem Wydziału Fin.-Ks Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji
Komisja przetargowa - wyznaczanie terminów posiedzeń i ich prowadzenie - odebranie oświadczeń w trybie art. 17 ust. 2 ustawy - wniosek Komisji do Zarządu w sprawach: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, zatwierdzenia wysokości wadium lub odstąpienia od wymogu jego wnoszenia, zatwierdzenia wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub odstąpienia od wymogu jego wnoszenia - informowanie Zarządu o problemach związanych z pracami Komisji - wniosek Komisji o powołanie biegłych	Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji
* Wszelkie dokumenty będące projektami muszą być przedłożone wszystkim członkom Komisji a następnie przegłosowane przez cały skład Komisji.	

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania (skład Komisji)

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Członek:
5. Członek – Sekretarz komisji