

Uchwała Nr 153/2004

Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 13 maja 2004r.

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

**„Dostawa samochodu do przewozu 9 osób niepełnosprawnych dla Domu
Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze”
oraz uchwalenia regulaminu jej pracy.**

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, art. 19 ust. 2 i art. 21 ust.1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1. Z dniem 13 maja 2004r. powołuje się doraźną komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne: „Dostawa samochodu do przewozu 9 osób niepełnosprawnych dla Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze” w składzie:

- | | |
|--------------------|-----------------------------------|
| 1. Przewodniczący: | Teodor Kierlik |
| 2. Członek: | Urszula Łuźniak |
| 3. Członek: | Janina Wiśniewska |
| 4. Członek: | Elżbieta Zagórska |
| 5. Członek: | Anna Nowacka – sekretarz komisji. |

§ 2. Uchwała 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”, zwany dalej „Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Komisja przetargowa pracować będzie w oparciu o:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;

- 2) akty wykonawcze wydane na podstawie przedmiotowej ustawy;
- 3) Regulamin Pracy Komisji, o którym mowa w § 2.

§ 4. Osobom wchodzącym w skład komisji przetargowej powierza się przygotowanie i przeprowadzenie przedmiotowego postępowania, zgodnie z zakresem obowiązków stanowiącym załącznik do Regulaminu Pracy Komisji.

§ 5. 1. Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 6. 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 pięciu 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 kolegium 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 przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

1) wnioskuję do Zarządu o:

- a) zatwierdzenie wyboru trybu udzielenia zamówienia,
- b) zatwierdzenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- c) zatwierdzenie projektu ogłoszenia/ zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania,
- d) wykluczenie wykonawcy,
- e) odrzucenie oferty,
- f) zatwierdzenie projektu odpowiedzi na protest,
- g) unieważnienie postępowania,
- h) zatwierdzenie innych czynności lub projektów dokumentów wymagających takiej akceptacji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;

2) dokonuje otwarcia ofert;

3) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom;

4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;

5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej;

6) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty.

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 wykonawców złożone podczas otwarcia ofert.

8. Po zakończeniu w/w czynności członkowie Komisji składają oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z postępowania 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 wykonawcy 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.

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 Komisji o wykluczenie wykonawcy z postępowania 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 postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 ustawy, 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 Komisja przedstawia Zarządowi projekt odpowiedzi na protest celem zatwierdzenia.

§ 15. Komisja kończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub po zatwierdzeniu przez Zarząd decyzji Komisji o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wykluczenie wykonawcy 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.

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 Komisji o wykluczenie wykonawcy z postępowania 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 postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 ustawy, 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 Komisja przedstawia Zarządowi projekt odpowiedzi na protest celem zatwierdzenia.

§ 15. Komisja kończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub po zatwierdzeniu przez Zarząd decyzji Komisji o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**Zakres obowiązków osób wchodzących w skład 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”.**

Rodzaj obowiązku	Osoba odpowiedzialna
I. Środki Finansowe	
1. ustalenie wysokości kwoty, jaką ogółem przeznaczono na sfinansowanie zadania	Przewodniczący Komisji lub Urszula Łuzniak
2. oszacowanie wartości zamówienia	Urszula Łuzniak
II. Tryb udzielenia zamówienia	
- wybór trybu udzielenia zamówienia	cały skład Komisji
III. Wszczęcie postępowania	
1. treść ogłoszenia/zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania (projekt)*,	Sekretarz Komisji
2. umieszczenie na tablicy ogłoszeń,	Sekretarz Komisji
3. publikacja w internecie	Sekretarz Komisji
4. publikacja w prasie	Anna Nowacka
5. publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych	Sekretarz Komisji
6. ustalenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu ograniczonego (projekt)*	Przewodniczący Komisji
7. przygotowanie listy wykonawców zaproszonych do składania ofert w przetargu ograniczonym oraz zaproszenia ich do składania ofert (projekt)*	Przewodniczący Komisji
8. ustalenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem (projekt)*	Przewodniczący Komisji
9. przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do negocjacji warunków umowy, w trybie negocjacji z ogłoszeniem oraz zaproszenia ich do składania ofert (projekt)*	Przewodniczący Komisji
10. przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do negocjacji warunków umowy, w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zaproszenia ich do składania ofert (projekt)*	Przewodniczący Komisji
11. wyboru wykonawcy zaproszonego do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki (projekt)*	Przewodniczący Komisji
12. 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)*	Przewodniczący Komisji
IV. SIWZ	
1. określenie przedmiotu zamówienia (projekt)*	Elżbieta Zagórska
2. określenie kryteriów oceny ofert, warunków wymaganych od wykonawców i dokumentów (projekt)*	Przewodniczący Komisji
3. strona merytoryczna (wzór SIWZ – projekt)*	Sekretarz Komisji
4. rozprowadzanie SIWZ do wykonawców	Anna Nowacka
5. odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ	Elżbieta Zagórska / Sekretarz Komisji
6. modyfikacja treści SIWZ (projekt)*	Sekretarz Komisji
V. Dokumenty przetargowe	
1. przygotowanie wymaganych dokumentów do postępowania	Sekretarz Komisji
2. skompletowanie dokumentacji po przeprowadzeniu postępowania	Sekretarz Komisji
3. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji	Przewodniczący Komisji
4. podpisywanie dokumentów w postępowaniu	Przewodniczący Komisji

VI. Ogłoszenie o wyniku postępowania 1. treść (projekt)* 2. umieszczenie na tablicy ogłoszeń 3. publikacja w internecie 4. pismo - zawiadomienie o wyniku postępowania (projekt)* 5. poinformowanie wykonawców o wyniku postępowania 6. publikacja ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych	Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji
VII. Procedura protestacyjno – odwoławcza 1. odpowiedzi na protest (projekt)*	Sekretarz Komisji/ Elżbieta Zagórska
VIII. Inne pisma związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania (projekt)* np. pismo w sprawie poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych	Sekretarz Komisji/ Elżbieta Zagórska
XII. Umowa, wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy 1. projekt umowy a) akceptacja pod względem prawnym b) akceptacja pod względem finansowym 2. określenie wysokości wadium (projekt)* 3. czynności związane z obsługą wadium 4. określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (projekt)* 5. czynności związane z obsługą zabezpieczenia należytego wykonania umowy	przedstawia Elżbieta Zagórska i konsultuje z: Radcą prawnym Skarbnikiem Powiatu lub Naczelnikiem Wydziału Fin.-Ks Przewodniczący Komisji Anna Nowacka Przewodniczący Komisji Anna Nowacka
XIII. Wnioski w imieniu Komisji Przetargowej do Zarządu w sprawach: 1. zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia 2. zatwierdzenia projektu ogłoszenia/zaproszenia 3. zatwierdzenia projektów dokumentów określonych w pkt. III 6-12 4. zatwierdzenia projektu SIWZ 5. zatwierdzenia modyfikacji treści SIWZ 6. zatwierdzenia zawiadomienia wykonawców o poprawieniu w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny 7. zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty 8. zatwierdzenia decyzji Komisji o unieważnieniu postępowania 9. zatwierdzenia projektu odpowiedzi na protest 10. odrzucenia oferty 11. wykluczenia wykonawcy z postępowania 12. zatwierdzenia wysokości wadium lub odstąpienia od jego wnoszenia 13. zatwierdzenia wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub odstąpienia od jego wnoszenia 14. powołania biegłych 15. problemów związanych z pracami Komisji	Przewodniczący Komisji
XIV. Komisja Przetargowa 1. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie 2. odebranie oświadczeń członków Komisji w trybie art. 17 ust. 2 ustawy	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: | Teodor Kierlik |
| 2. Członek: | Urszula Łuźniak |
| 3. Członek: | Janina Wiśniewska |
| 4. Członek: | Elżbieta Zagórska |
| 5. Członek – Sekretarz komisji | Anna Nowacka |