

**Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
z dnia 30 maja 2003r.**

w sprawie powołania doraźnej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne: „Zaciągnięcie długoterminowego kredytu bankowego przeznaczonego na finansowanie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach Powiatu Łódzkiego Wschodniego”

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

§ 1

Z dniem 30 maja 2003r. powołuje się doraźną komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne: „Zaciągnięcie długoterminowego kredytu bankowego przeznaczonego na finansowanie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach Powiatu Łódzkiego Wschodniego” w składzie:

- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1.Przewodniczący | - Barbara Ignatowska |
| 2.Członek | - Grzegorz Busiakiewicz |
| 3.Członek | - Elżbieta Nyk |
| 4.Członek | - Małgorzata Rakowska |
| 5.Członek | - Janina Wiśniewska |

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

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Andrzej Opala

Wicestarosta -Sławomir Pęciak

Członek Zarządu - Grzegorz Busiakiewicz

Członek Zarządu – Mariusz Janowski

Członek Zarządu – Henryk Wielgo

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Komisja pracować będzie w oparciu o obowiązujące przepisy:
 - ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (T.j.: Dz. U. z 2002r., Nr 72, poz. 664);
 - aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych;
 - niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Komisja pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności osoba wybrana spośród pozostałych członków komisji.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz 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.

§ 3

Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. z 2002r., Nr 82, poz. 743) oraz poinformowanie zarządu o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 w/w rozporządzenia;
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie zarządu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) podpisywanie dokumentów komisji.

Tryb pracy komisji

§ 4

Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i przekazuje do zatwierdzenia przez zarząd:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;

- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) projekty innych dokumentów.

§ 5

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) dokonuje otwarcia ofert;
- 3) ocenia spełnienie warunków stawianych oferentom oraz wnioskuje o wykluczenie oferentów w przypadkach określonych ustawą;
- 5) wnioskuje do zarządu o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą;
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

Otwarcie ofert

§ 6

1. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu i godzinie określonych w specyfikacji.
2. Przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji zarządza sprawdzenie czy:
 - a) wszystkie oferty wpłynęły w terminie;
 - b) czy koperty z ofertami nie zostały naruszone.
3. Komisja ofertę złożoną po terminie zwraca po upływie terminu wniesienia protestu.
4. 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.
5. Z powyższych czynności sporządza się zbiorcze zestawienie otwartych ofert i odnotowuje się je w dokumentacji podstawowych czynności postępowania.
6. Komisja odnotowuje wszystkie oświadczenia oferentów złożone podczas otwarcia ofert.
7. Po zakończeniu ww czynności członkowie komisji składają oświadczenie, że nie podlegają wykluczeniu na mocy art. 20 ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 7

Po 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

1. Do zadań komisji należy także sprawdzenie czy któryś z oferentów nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 19 ust 1 ustawy o zamówieniach publicznych a następnie 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 z 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, po 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 podstawowych czynności postępowania.

Ogłoszenie wyników postępowania

§ 12

Po zakończeniu pracy komisji, przewodniczący przedstawia zarządowi do zatwierdzenia wynik 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.