

Uchwała Nr 1310/2010
Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
z dnia 1 lipca 2010 r.

**w sprawie powołania doraźnej komisji przetargowej do przygotowania
i przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne pn.
„Zaciągnięcie długoterminowego kredytu w wysokości 5 000 000,00 zł (słownie: pięciu
milionów złotych) na finansowanie planowanego deficytu budżetu oraz na spłatę
wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów”
oraz uchwalenia regulaminu jej pracy.**

Na podstawie § 55 Statutu Powiatu Łódzkiego Wschodniego (tekst jednolity z 2002 r. Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego Nr 275, poz. 3380, Nr 301, poz. 3548, z 2005 r. Nr 171, poz. 1739, z 2007 r. Nr 16 poz. 122) w związku z art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759) Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 lipca 2010 r. powołuje się doraźną komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne pn. „Zaciągnięcie długoterminowego kredytu w wysokości 5 000 000,00 zł (słownie: pięciu milionów złotych) na finansowanie planowanego deficytu budżetu oraz na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów” w składzie:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Przewodniczący: | Krzysztof Diug |
| 2. Z-ca Przewodniczącego: | Janina Wiśniewska |
| 3. Członek: | Urszula Łuźniak |
| 4. Członek: | Iwona Walter - Wisiałkowska |
| 5. Członek: | Radosław Ziemey |
| 6. Członek: | Joanna Rodziewicz - sekretarz komisji. |

§ 2. Uchwala się regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowania o zamówienia publiczne pn. „Zaciągnięcie długoterminowego kredytu w wysokości 5 000 000,00 zł (słownie: pięciu milionów złotych) na finansowanie planowanego deficytu budżetu oraz na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów”, 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 przedmiotowych postępowań, zgodnie z zakresem obowiązków stanowiącym załącznik do Regulaminu Pracy Komisji.

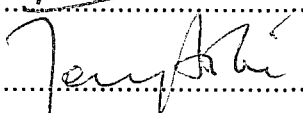
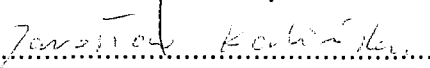
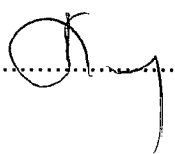
§ 5. Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania, a zakończy pracę z dniem zawarcia umowy bądź unieważnienia postępowania.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta - Piotr Busiakiewicz
Wicestarosta - Marek Jarzębski
Członek Zarządu - Jarosław Karliński
Członek Zarządu - Aleksandra Kubicka


.....

.....

.....

.....

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o zamówienie publiczne pn. Zaciągnięcie długoterminowego kredytu
w wysokości 5 000 000,00 zł (słownie: pięciu milionów złotych) na finansowanie
planowanego deficytu budżetu oraz na spłatę wcześniej zaciągniętych
zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów”.**

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja pracować będzie w oparciu o przepisy:
1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759), 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 lub 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 pn. Zaciągnięcie długoterminowego kredytu w wysokości 5 000 000,00 zł (słownie: pięciu milionów złotych) na finansowanie planowanego deficytu budżetu oraz na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów”.
2. Komisja składa się z sześciu 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, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji, który jednocześnie przejmuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego Komisji określone w załączniku do niniejszego Regulaminu.
2. Komisja pracuje kolegalnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, do którego załącza się listę obecności

§ 8. Po zakończeniu części jawnej członkowie Komisji składają oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z postępowania na mocy art. 17 ust. 1 ustawy.

Ocena ofert

§ 9. 1. Podczas oceny ofert Komisja stwierdza czy każda z ofert jest zgodna z wymaganiami określonymi w specyfikacji;

2. Komisja poprawia w tekście oferty:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty

- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

3. Komisja występuje z wnioskiem do Zarządu Powiatu o odrzucenie oferty, jeżeli zająd przesłanki określone w art. 89 ust. 1 oraz art. 90 ust. 3 ustawy.

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

§ 10. 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. Ofertę wykonawcy, który został wykluczony uznaje się za odrzuconą.

§ 11. 1. Komisja spośród ofert nie podlegających odrzuceniu proponuje Zarządowi Powiatu wybór oferty uznanej przez Komisję za najkorzystniejszą.

2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Zarząd Powiatu.

Zakończenie postępowania

§ 12. 1. Komisja występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania do Zarządu w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 i 1a ustawy.

2. W przypadku unieważnienia postępowania, Komisja zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 13. W przypadku wniesienia odwołania Komisja przedstawia Zarządowi projekt odpowiedzi na odwołanie celem zatwierdzenia.

§ 14. Komisja kończy pracę, w zależności od wyniku postępowania z dniem zawarcia umowy bądź unieważnienia postępowania.

**Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne pn.
„Zaciągnięcie długoterminowego kredytu w wysokości 5 000 000,00 zł (słownie: pięciu milionów złotych) n
finansowanie planowanego deficytu budżetu oraz na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu
zaciągniętych pożyczek i kredytów”.**

Rodzaj obowiązku	Osoba odpowiedzialna
I. Środki Finansowe	
1. ustalenie wysokości kwoty, jaką ogółem przeznaczono na sfinansowanie zadania	Przewodniczący Komisji
2. oszacowanie wartości zamówienia	Przewodniczący Komisji
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 ogłoszenia na tablicy ogłoszeń*	Sekretarz Komisji
3. publikacja ogłoszenia w Internecie*	Sekretarz Komisji
4. publikacja ogłoszenia w prasie*	Sekretarz Komisji
5. publikacja ogłoszenia 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*	Przewodniczący Komisji
7. przygotowanie listy wykonawców zaproszonych do składania ofert w przetargu ograniczonym*	Przewodniczący Komisji
8. ustalenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem*	Przewodniczący Komisji
9. przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do negocjacji warunków umowy, w trybie negocjacji z ogłoszeniem*	Przewodniczący Komisji
10. przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do negocjacji warunków umowy, w trybie negocjacji bez ogłoszenia*	Przewodniczący Komisji
11. w yboru wykonawcy zaproszonego do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki (projekt)*	cały skład Komisji
12. przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę*	Przewodniczący Komisji
IV. SIWZ	
1. opis przedmiotu zamówienia	Z-ca Przewodniczącego
2. określenie kryteriów oceny ofert, warunków wymaganych od wykonawców i dokumentów	Przewodniczący Komisji
3. strona merytoryczna (wzór SIWZ – projekt)*	Sekretarz Komisji
4. rozprowadzanie SIWZ do wykonawców*	Z-ca Przewodniczącego
5. odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ*	cały skład 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