

**Uchwała Nr 356 /2009
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 29 lipca 2009 r.**

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: „Poprawa jakości usług pomocy społecznej poprzez przebudowę Domu Pomocy Społecznej w Borówku” i powołania doraźnej komisji przetargowej.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271 Nr 200, poz.1688, Nr 214, poz.1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz.1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. z 2007 r. Nr 173 poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, Dz.U. z 2009 r. Nr 92 poz. 753) oraz na podstawie art.19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr. 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 19, poz. 101)

Zarząd Powiatu Łowickiego uchwala, co następuje:

§1. Wszczytna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: „Poprawa jakości usług pomocy społecznej poprzez przebudowę Domu Pomocy Społecznej w Borówku” oraz powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania doraźną komisję przetargową, a spośród jej członków, przewodniczącego oraz sekretarza w następującym składzie:

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 1. Tadeusz Miksa | Przewodniczący Komisji |
| 2. Dariusz Kosmatka | Członek Komisji |
| 3. Rafał Pawłowski | Członek Komisji |
| 4. Zbigniew Liberski | Członek Komisji |
| 5. Magdalena Żurawska | Sekretarz Komisji. |

§2. Nadaje się regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Łowickiemu.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

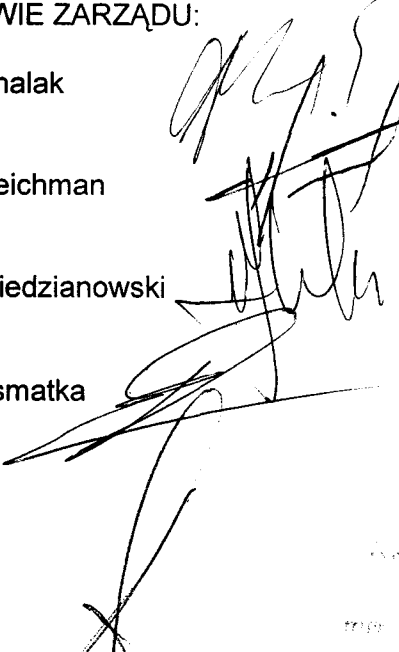
CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

Janusz Michalak

Bolesław Heichman

Wojciech Miedzianowski

Dariusz Kosmatka


Zarząd Powiatu Łowickiego
2009

Regulamin Pracy
doraźnej komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:
„Poprawa jakości usług pomocy społecznej poprzez przebudowę Domu
Pomocy Społecznej w Borówku”

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Podstawy działania komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 1.) Komisja działa na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu Łowickiego
- 2.) Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania
- 3.) Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji
- 4.) Pierwszą czynnością komisji jest zapoznanie się z niniejszym regulaminem.

§2. Cele powołania komisji

Komisja powołana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych

Przedmiotem postępowania jest zadanie wskazane w tytule niniejszego regulaminu.

I. SKŁAD KOMISJI

§3. Zarząd Powiatu Łowickiego wskazuje Przewodniczącą Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.

§4. Niezwłocznie po zapoznaniu się członków komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia powiązań z którymkolwiek Wykonawcą więzami rodzinnymi, zatrudnieniem, udziałem lub innymi stosunkami, które mogłyby budzić zastrzeżenia co do jego bezstronności w rozumieniu art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 5. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą Komisji,

- c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
- d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

§6. O wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący informuje Zarząd Powiatu Łowickiego, który może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zarząd Powiatu Łowickiego.

§7. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§8. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§9. Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona przez Przewodniczącego Komisji,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień niniejszego regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji.

III. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 10.1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Zarządowi Powiatu Łowickiego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Zarząd Powiatu Łowickiego.

4. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 4. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w Art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§11.1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji.

§12. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- a) udział w posiedzeniach Komisji,
- b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§13. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§14. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§15. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §4 oraz poinformowanie Starosty Łowickiego o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych lub w § 5 niniejszego regulaminu,
- b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- e) informowanie Zarządu Powiatu Łowickiego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 16. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:

- a) umieszczanie ogłoszenia o przetargu na stronie internetowej Zamawiającego, w siedzibie Zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza kwoty określone

w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

b) Umieszczanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej www.powiat.lowicz.pl gdy postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego,

c) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,

d) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,

e) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert,

f) korespondencja z Wykonawcami,

g) umieszczanie informacji o wyborze oferty, lub unieważnieniu postępowania na stronie internetowej Zamawiającego, w siedzibie Zamawiającego.

h) umieszczanie informacji o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§17. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§18. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy również m.in.:

a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,

b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,

c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:

- nie zostały otwarte,
- Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani o tym, że ich oferty nie zostały otwarte,
- zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu,

d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,

e) otwarcie ofert,

f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,

g) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

§19. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:

a) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,

b) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,

- c) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłyńięciu Przewodniczącemu Komisji,
- d) przyjmuje i rejestruje oferty,
- e) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
- f) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
- g) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
- h) prowadzi korespondencje z Wykonawcami.

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§20. Komisja dokonuje poprawek omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ a nie powodujących istotnych zmian w ofercie. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert i zawiadamia i ich dokonaniu Wykonawców.

§21. Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§22. W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§ 23. Komisja wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub pełnomocnictw lub którzy złożyli dokumenty, oświadczenia, zawierające błędy lub wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

§24.1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §20 - 23, Komisja może m.in. skierować do Zarządu Powiatu Łowickiego wnioski o:

- a. wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
- b. odrzucenie określonych ofert,
- c. unieważnienie postępowania.

2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt a, Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę,

3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. b lub c, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§25. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje Zarządowi Powiatu Łowickiego wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.

§26. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.

§27. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.

§28. O wyborze najkorzystniejszej oferty Sekretarz Komisji zawiadamia się wszystkich Wykonawców, umieszcza też tę informację na stronie internetowej oraz w siedzibie Zamawiającego. Zawiadomienia lub dokumenty stanowiące korespondencje z Wykonawcami podpisuje Starosta Łowicki, lub inny Członek Zarządu Powiatu Łowickiego z upoważnienia Starosty Łowickiego.

VIII. PROTESTY I ODWOŁANIA

§29. O wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Zarząd Powiatu Łowickiego.

§30. Wraz z zawiadomieniem Zarządu Powiatu Łowickiego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji, który powinien przypadać najpóźniej 2 dni po dacie wniesienia protestu.

§31. Sekretarz Komisji przekazuje wszystkim Wykonawcom kopie wniesionego protestu, jeżeli dotyczy on treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ – zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest dostępna SIWZ, wzywając Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu. W informacji wskazuje się także na zawieszenie biegu terminu związania ofertą oraz wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium.

§32. Protest, pisma Wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu oraz stanowisko Komisji w sprawie rozpatrzenia protestu Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Powiatu Łowickiego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji w przedmiocie rozpatrzenia protestu.

§33. Rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o sposobie i terminie wniesienia odwołania zamawiający przekazuje jednocześnie podmiotowi, który wniósł protest oraz Wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu. Jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszcza również na stronie internetowej, na której jest dostępna.

§34. W przypadku uwzględnienia protestu, Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.

§33. Sekretarz Komisji wysyła do Wykonawców zawiadomienie o powtórzeniu czynności.

§35. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Zarząd Powiatu Łowickiego. Przewodniczący Komisji przedstawia Zarządowi Powiatu Łowickiego rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.

§36. Zarząd Powiatu Łowickiego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed zespołem arbitrów.

§37. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Zarząd Powiatu Łowickiego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia. Wraz z informacją Komisja przedstawia propozycję sposobu wykonania orzeczenia.

§38.1. Zarząd Powiatu Łowickiego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

2. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Zarząd Powiatu Łowickiego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§39. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia.

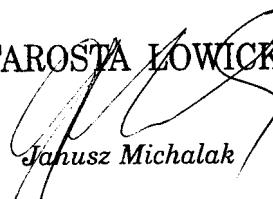
§40. Jeżeli nastąpi unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a będzie potrzeba przeprowadzenia kolejnej procedury, ten sam skład komisji bierze udział w jej przygotowaniu, chyba że Zarząd Powiatu Łowickiego powoła inny skład komisji.

§41. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

§42. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy regulujące udzielanie zamówień.

ZATWIERDZAM

STAROSTA ŁOWICKI



Janusz Michalak

