

**Uchwała Nr 144/2008**  
**Zarządu Powiatu Łowickiego**  
**z dnia 21 lutego 2008 roku**

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania inwestycyjnego: „Adaptacje warsztatów szkolnych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Łowiczu dla potrzeb Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej” oraz 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) 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)

Zarząd Powiatu Łowickiego uchwala, co następuje:

§1. Wszczytna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania inwestycyjnego: „Adaptacje warsztatów szkolnych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Łowiczu dla potrzeb Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej” oraz powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania doraźną komisję przetargową, a spośród jej członków, przewodniczącego oraz sekretarza w następującym składzie:

1. Tadeusz Miksa	Dyrektor Wydziału AB	Przewodniczący Komisji
2. Joanna Jaros	Główny Specjalista OR	Członek Komisji
3. Teresa Wicher	Dyrektor Wydziału EKS	Członek Komisji
4. Edward Reske	Główny Specjalista AB	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

Eugeniusz Bobrowski

Wojciech Miedzianowski

Dariusz Kosmatka

RADCA PRAWNY  
mgr Zuzanna Gronczewska  
Ld-SK-35

Załącznik do Uchwały nr 144/2008.....  
Zarządu Powiatu Łowickiego  
z dnia 21 lutego 2008 roku.....

**Regulamin Pracy**  
**doraźnej komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia**  
**postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:**  
**„Adaptacje warsztatów szkolnych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1**  
**w Łowiczu dla potrzeb Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej”**

**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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655)

Przedmiotem postępowania jest zadanie inwestycyjne: Adaptacje warsztatów szkolnych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Łowiczu dla potrzeb Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

**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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655)

§ 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 Przewodniczącego 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.

§ 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](http://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, w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 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 z 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.

§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 .

## 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

