

**Uchwała Nr 442/2006  
Zarządu Powiatu Łowickiego  
z dnia 16 sierpnia 2006 roku**

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego celem wyłonienia Wykonawcy zadania: Zakup sprzętu komputerowego do obsługi programu stypendialnego: „Stypendia dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych z obszarów wiejskich w Powiecie Łowickim – 2”.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. 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) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537, Nr 273, poz. 2703, Dz. U. z 2005 r. Nr 163, poz. 1362, Nr 184, poz. 1539, Dz. U. z 2006 r. nr 79 poz 551)

Zarząd Powiatu Łowickiego uchwała, co następuje:

§1. Wszczyna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego celem wyłonienia Wykonawcy zadania: Zakup sprzętu komputerowego do obsługi programu stypendialnego: „Stypendia dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych z obszarów wiejskich w Powiecie Łowickim – 2” i powołuje się doraźną komisję przetargową, a spośród jej członków, przewodniczącego oraz sekretarza do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w następującym składzie:

|                                |  |                               |
|--------------------------------|--|-------------------------------|
| 1. Teresa Wicher               | Dyrektor Wydz. EKS                           | Przewodnicząca komisji        |
| 2. Anna Sobczyk                | Podinspektor Wydz. EKS                       | Członek komisji               |
| 3. Andrzej Zabost<br>Starostwa | Starszy Informatyk na samodzielny stanowisku | informatyk<br>Członek komisji |
| 4. Edward Reske                | Główny Specjalista Wydz. RIP                 | Członek komisji               |
| 5. Magdalena Żurawska          | Podinspektor Wydz. RIP                       | Sekretarz komisji             |

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

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Łowickiego.

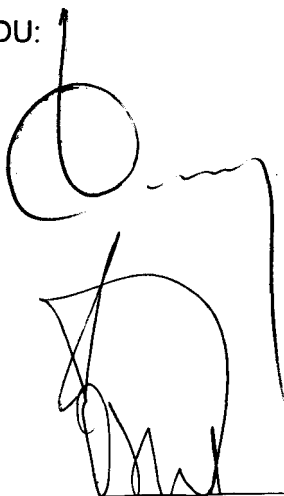
§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

Cezary Dzierżek

Eugeniusz Bobrowski

Waldemar Osica



Załącznik do uchwały  
Zarządu Powiatu Łowickiego nr ..442/2006  
z dnia ..16. sierpnia ..2006. roku..

## **Regulamin Pracy**

**doraźnej komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego celem wyłonienia**

**Wykonawcy zadania:**

**Zakup sprzętu komputerowego do obsługi programu stypendialnego:  
„Stypendia dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych z obszarów wiejskich  
w Powiecie Łowickim – 2 ”.**

### **I. 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 ( t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm. )  
Przedmiotem postępowania jest wyłonienie Wykonawcy zadania:

Zakup sprzętu komputerowego do obsługi programu stypendialnego: „Stypendia dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych z obszarów wiejskich w Powiecie Łowickim – 2 ”.

### **II. SKŁAD KOMISJI**

§ 3. Zarząd Powiatu Łowickiego wskazuje Przewodniczącego 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 Oferentem 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 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).

§ 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 Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach 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 przyczynę nieobecności.

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

##### § 12

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

a) udział w posiedzeniach Komisji,

b) w 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 Zarządu Powiatu Łowickiego o okolicznościach, o których mowa w 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 Informacji Publicznej, w Portalu Urzędu Zamówień Publicznych, przekazywanie ogłoszenia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 60 000 euro lub 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 zawarciu umowy na stronach Portalu Urzędu Zamówień Publicznych, w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zamawiającego.

## 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 Zarządu Powiatu Łowickiego,
- 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,

### VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§20 Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

#### §21

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

#### § 22

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

#### §23

Komisja wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia 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 znajdą 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.

### 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 zespołu arbitrów. Wraz z informacją Komisja przedstawia propozycję sposobu wykonania orzeczenia arbitrów.

#### §38

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.

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.

STAROSTA ŁOWICKI

*Cezary Dzierżek*