

**Uchwała Nr 265 /2004
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 31 grudnia 2004 roku**

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego celem wyłonienia wykonawcy na:

dostawę samochodu osobowego dla Starostwa Powiatowego w Łowiczu, o parametrach nie gorszych niż podane w załączniku nr 1 do siwz.

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, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz.984, Nr 200 poz.1688, Nr 214 poz.1806 Dz. U. z 2003r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2002r. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. z 2004 Nr 102, poz. 1055) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 19 poz. 177, Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537)

Zarząd Powiatu Łowickiego uchwała, co następuje:

§1.Wszczyzna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w celu wyłonienia wykonawcy na: dostawę samochodu osobowego dla Starostwa Powiatowego w Łowiczu, o parametrach nie gorszych niż podane w załączniku nr 1 do siwz.

i powołuje się doraźną komisję przetargową, a spośród jej członków, przewodniczącego oraz sekretarza do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w następującym składzie:

1. Rafał Pawłowski	p.o. Dyrektor RIP	Przewodniczący komisji
2. Joanna Bogusz	Dyrektor Wydział OR	Członek komisji
3. Rafał Kolos	Inspektor Wydział OR	Członek Komisji
4. Agata Imielińska	Gł. Specjalista Wydział 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

Regulamin Pracy

doraźnej komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na: dostawę samochodu osobowego dla Starostwa Powiatowego w Łowiczu, o parametrach nie gorszych niż podane w załączniku nr 1 do siwz.

§ 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 2004 r. nr 19, poz. 177).

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie wykonawcy na dostawę samochodu osobowego dla Starostwa Powiatowego w Łowiczu, o parametrach nie gorszych niż podane w załączniku nr 1 do siwz.

§ 3. Zasady postępowania komisji.

1. Członkowie komisji są zobowiązani do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych 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 § 3 ust. 1, w sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 4 oraz 5, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
3. Niezwłocznie po zapoznaniu się członków komisji z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez Oferentów, 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).
4. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 3, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego informując o powyższym Zarząd Powiatu Łowickiego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zarząd Powiatu Łowickiego.

5. Członek komisji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3, jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 3, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis § 3 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 3, są powtarzane. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 3, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
7. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 4. Zadania przewodniczącego i sekretarza komisji przetargowej

1. Przewodniczącego komisji przetargowej powołuje spośród członków komisji i odwołuje Zarząd Powiatu Łowickiego.
2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji a do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń komisji, o których mowa w § 3 ust. 3, oraz poinformowanie Zarządu Powiatu Łowickiego o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie Zarządu Powiatu Łowickiego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 3, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez Zarząd Powiatu Łowickiego spośród członków komisji.
5. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Zarząd Powiatu Łowickiego, na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).
6. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis § 3 ust. 3 – 7.
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 5. Tryb pracy komisji.

1. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Łowickiego:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia adekwatny do wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) projekty innych dokumentów w razie potrzeb.
2. 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 do Zarządu Powiatu Łowickiego o wykluczenie oferentów w przypadkach określonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177),
 - 4) wnioskuje do Zarządu Powiatu Łowickiego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177),
 - 5) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 7) przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej przysługujące oferentom oraz przygotowuje projekt odpowiedzi.
3. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
- W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja przetargowa proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 19, poz. 177), komisja występuje do Zarządu Powiatu Łowickiego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
 5. Zarząd Powiatu Łowickiego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa. Na polecenie Zarządu Powiatu Łowickiego komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
- Środki ochrony prawnej wniesione przez oferenta na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Zarządowi Powiatu Łowickiego.
5. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli Zarząd Powiatu Łowickiego odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 27b ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 72, poz. 664) tj. w przypadku, gdy komisja nie dopełni obowiązku zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo postępowanie jest dotknięte wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy .

ZATWIERDZAM:
/data podpis/