

Uchwała Nr ..166./2015...
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 23 listopada 2015 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: „Wykonanie i dostawa dokumentów komunikacyjnych według ustalonych prawem wzorów dla potrzeb Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Łowiczu”.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 poz. 1445) oraz na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232 oraz z 2015 r. poz. 349 i poz. 605)

Zarząd Powiatu Łowickiego uchwała, co następuje:

§1. Powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: „Wykonanie i dostawa dokumentów komunikacyjnych według ustalonych prawem wzorów dla potrzeb Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Łowiczu” doraźną komisję przetargową, a spośród jej członków, przewodniczącego oraz sekretarza, w następującym składzie:

- 1) Krystyna Wojciechowska Przewodnicząca Komisji
- 2) Joanna Świechowska Członek Komisji
- 3) Wojciech Sobieszek Członek Komisji
- 4) Magdalena Żurawska Członek Komisji
- 5) Rafał Pawłowski Sekretarz Komisji.

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

§3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Łowickiemu.


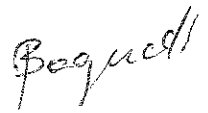

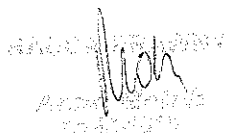
§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 24 listopada 2015 r.

CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

Krzysztof Figat

Grzegorz Bogucki

Jacek Chudy



**Regulamin Pracy
doraźnej komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:
„Wykonanie i dostawa dokumentów komunikacyjnych według ustalonych
prawem wzorów dla potrzeb Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego
w Łowiczu”**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Podstawy działania Komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 1) Komisja działa na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu Łowickiego,
- 2) Komisja rozpoczyna działalność z dniem wejścia w życie uchwały w sprawie jej powołania,
- 3) Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji,
- 4) W skład Komisji powoływana jest co najmniej jedna osoba z Biura Strategii, Programów Pomocowych i Inwestycji merytoryczna w zakresie procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz co najmniej 1 osoba z Wydziału, który wnioskował o przeprowadzenie postępowania, merytoryczna w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 5) Pierwszą czynnością Komisji jest zapoznanie się z niniejszym regulaminem.

§2. Cele powołania Komisji.

1. 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.
2. Komisja przygotowuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania uwzględniając przekazany przez Wydział wnioskujący o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania opis przedmiotu zamówienia, propozycję warunków udziału oraz pozostałe istotne elementy zamówienia, w tym projekt umowy, zwanych dalej materiałami.
3. Komisja ma prawo:
 - a) złożyć zastrzeżenia do przekazanych przez Wydział wnioskujący o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania materiałów,
 - b) żądać wyjaśnienia, uzupełnienia oraz przygotowania dodatkowych materiałów .

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 Wykonawcę, 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 Przewodniczącego Komisji,
- c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania informacji wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
- d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w §4, 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 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 czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Zarządowi Powiatu Łowickiego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

2. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Zarząd Powiatu Łowickiego.

3. 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.

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

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

3. 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.

§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 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) zamieszczanie, jeżeli Komisja podejmie taką decyzję, ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy 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 lub wykonanie innych czynności związanych z wszczęciem postępowania w zależności od trybu udzielania zamówienia,
- b) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - c) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji,
 - e) sporządzenie protokołu postępowania,
 - f) zamieszczanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia 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.

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) przeprowadzenie negocjacji z Wykonawcą,
- b) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego.

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

- a) obsługuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą w sprawie postępowania,
- b) sporządza protokół z negocjacji,
- c) sporządza protokół postępowania,
- d) sporządza wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu Łowickiego z propozycją rozstrzygnięcia lub unieważnienia postępowania,
- e) przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej Zamawiającego, jeżeli zachodzi taka potrzeba, dokumenty wnoszone przez Wykonawców jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- f) archiwizuje dokumentację postępowania.

§20. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§21. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

§22. W przypadku obecności mniej niż trzech członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin niepowodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.

§23. Członek Komisji może odmówić wykonania polecenia w zakresie prowadzonych prac Komisji jeżeli jest ono niezgodne z prawem, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

§24. Po weryfikacji spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu i przeprowadzeniu negocjacji Komisja może skierować do Zarządu Powiatu Łowickiego wnioski o:

- a) wykluczenie wykonawcy w postępowaniu,
- b) zatwierdzenie wyniku postępowania,
- c) unieważnienie postępowania,
- d) zwiększenie kwoty na realizację zamówienia w przypadku.

VII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§25. Komisja kończy prace z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, a w przypadku unieważnienia postępowania – po uprawomocnieniu się tej decyzji.

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

ZATWIERDZAM

STAROSTA ŁOWICKI

Erzyścioł Wigat

