

Uchwała Nr ...299/2019  
Zarządu Powiatu Łowickiego  
z dnia 28. października 2019r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: Dostawa energii elektrycznej dla jednostek samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych zlokalizowanych na terenie Powiatu Łowickiego.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5. czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511 i 1815) oraz na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843)

Zarząd Powiatu Łowickiego uchwała, co następuje:

§1. Powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: Dostawa energii elektrycznej dla jednostek samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych zlokalizowanych na terenie Powiatu Łowickiego doraźną komisję przetargową, a spośród jej członków, przewodniczącego oraz sekretarza, w następującym składzie:

- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| 1) Marcin Pluta         | Przewodniczący Komisji, |
| 2) Rafał Pawłowski      | Sekretarz Komisji,      |
| 3) Monika Strzelecka    | Członek Komisji,        |
| 4) Jarosław Burzykowski | Członek Komisji,        |
| 5) Magdalena Żurawska   | Członek 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:

Marcin Kosiorek

Piotr Malczyk

Janusz Michałak

DYREKTOR  
Wydziału Inwestycji  
i Zamówień Publicznych  
Edward Reske  
Edward Reske



## Regulamin Pracy

**doraźnej komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: „Dostawa energii elektrycznej dla jednostek samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych zlokalizowanych na terenie Powiatu Łowickiego”**

### 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 powołania,
- 3) Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji,
- 4) W skład Komisji powoływane są co najmniej dwie osoby merytoryczne w zakresie procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz co najmniej 3 osoby merytoryczne w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 5) 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, zwanej również „ustawą PZP”.

### I. 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, 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 PZP.

§ 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 (z wyjątkiem otwarcia ofert), 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.

## II. 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. 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.

## III. 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 przyczynę 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, 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 art. 17 ust. 1 ustawy PZP 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 ogłoszenia o zamówieniu 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 lub wykonanie innych czynności związanych z wszczęciem postępowania w zależności od trybu udzielania zamówienia,
- b) umieszczanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz informacji określonych w art. 85 ust 5 PZP na stronie internetowej [www.powiat.lowicz.pl](http://www.powiat.lowicz.pl) gdy postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego,
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,

- b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert,
- d) umieszczanie informacji o wyborze oferty, lub unieważnieniu postępowania na stronie internetowej Zamawiającego,
- 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.

#### IV. CZYNNOCI 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 zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu określonego w ustawie PZP,
- 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.

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

- a) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
- b) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
- c) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
- d) umieszcza wyjaśnienia do treści SIWZ lub informacje o jej zmianach na stronie internetowej [www.powiat.lowicz.pl](http://www.powiat.lowicz.pl),
- e) obsługuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą w sprawie postępowania,
- f) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane.
- g) przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej Zamawiającego, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczenia i gwarancje, weksle, czek i innego

- rodzaju dokumenty składane przez Wykonawców jako wadium oraz wnioskuje o dokonanie zwrotu wadium Wykonawcom,
- h) przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej Zamawiającego, jeżeli zachodzi taka potrzeba, dokumenty wnoszone przez Wykonawców jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
  - i) archiwizuje dokumentację postępowania.

## V. CZYNNOSCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§20. Komisja dokonuje czynności związanych z badaniem i oceną ofert zgodnie z ustawą PZP.

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

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

§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 dokonaniu czynności związanych z badaniem i oceną ofert Komisja może skierować do Zarządu Powiatu Łowickiego wnioski o:

- a) wykluczenie określonych wykonawców z postępowania,
- b) odrzucenie ofert podlegających odrzuceniu,
- c) unieważnienie postępowania,
- d) zwiększenie kwoty na realizację zamówienia w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- e) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§25. O rozstrzygnięciu postępowania Sekretarz Komisji zawiadamia Wykonawców w sposób określony w ustawie PZP.

## VI. ODWOŁANIA

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

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

§28. Sekretarz Komisji przekazuje wszystkim wykonawcom kopie wniesionego odwołania, jeżeli dotyczy ono treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ – zamieszcza je również na stronie internetowej, na której jest dostępna SIWZ, wzywając Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym.

## VII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

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

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

ZATWIERDZAM

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters, likely representing the initials of the official who approved the document.