Uchwała Nr 349/2016
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 18 października 2016 roku.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: „Osuszanie budynku administracyjnego siedziby Starostwa Powiatowego w Łowiczu."

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 814 i 1579) oraz na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164; z 2016 r. poz. 1020, 1250, 1265, 831, 1579 i 996)

Zarząd Powiatu Łowickiego uchwala, co następuje:

§1. Powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: „Osuszanie budynku administracyjnego siedziby Starostwa Powiatowego w Łowiczu" doraźną komisję przetargową, a spośród jej członków, przewodniczącego oraz sekretarza, w następującym składzie:

1)	Edward Reske	Przewodniczący Komisji
2)	Joanna Jaros	Członek Komisji
3)	Jakub Bodek	Członek Komisji
4)	Rafał Pawłowski	Członek Komisji
5)	Magdalena Żurawska	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:

Krzysztof Figat

Grzegorz Bogucki

Jacek Chudy

349/2016

Załącznik
do Uchwały Nr 349/2016
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 18 października 2016 roku

Regulamin Pracy
doraźnej komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: „Osuszanie budynku administracyjnego siedziby 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 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.

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. 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, 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 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.

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 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*,
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, czeki oraz 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.

VII. CZYNNOŚCI 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.

VIII. 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.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§29. Komisja kończy prace 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

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat