Uchwała Nr ..177/2015.....
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia ..07 grudnia 2015 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia uzupełniającego w ramach zadania pn.: „Przebudowa budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu – II etap".

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 uchwala, co następuje:

§1. Powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia uzupełniającego w ramach zadania pn.: „Przebudowa budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu – II etap "doraźną komisję przetargową, a spośród jej członków, przewodniczącego oraz sekretarza, w następującym składzie:

1)	Edward Reske	Przewodniczący Komisji
2)	Monika Koza - Sankowska	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

Załącznik
do Uchwały Nr 177/2015
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 07 grudnia 2015r.

Regulamin Pracy
doraźnej komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia uzupełniającego w ramach zadania pn.: „Przebudowa budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu – II etap ".

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 Przewodniczącego 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 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
Krzysztof Figat