

Uchwała Nr ..608/2014..
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia ..21 lipca 2014 r..

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: „Świadczenie usług pocztowych dla 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 2013 r. poz. 595) oraz na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473)

Zarząd Powiatu Łowickiego uchwała, co następuje:

§1. Powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: „Świadczenie usług pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Łowiczu” doraźną komisję przetargową, a spośród jej członków, przewodniczącego oraz sekretarza, w następującym składzie:

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 1. Andrzej Rokicki | Przewodniczący Komisji |
| 2. Elżbieta Cholewska | Członek Komisji |
| 3. Monika Mamcarz | 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



Dariusz Kosmatka



Krzysztof Janicki



Mieczysław Szymajda



Grażyna Wagner



ED-M...
Marta Byzdra-Pawlak
H. H - K
RADCA PRAWNY

Sporządziła: Magdalena Żurawska
23.07.2014 r.

Regulamin Pracy
doraźnej komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:
„Świadczenie usług pocztowych dla 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 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, merytoryczne 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 SIWZ uwzględniając przekazany przez Wydział wnioskujący o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania opis przedmiotu zamówienia, propozycję warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert oraz pozostałe istotne elementy zamówienia, w tym projekt umowy, zwanych dalej materiałami do sporządzenia SIWZ.

3. Komisja ma prawo:

- a) złożyć zastrzeżenia do przekazanych przez Wydział wnioskujący o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania materiałów do sporządzenia SIWZ,
- b) żądać wyjaśnienia, uzupełnienia oraz przygotowania dodatkowych materiałów do sporządzenia SIWZ.

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 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 (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 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 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 na stronie internetowej www.powiat.lowicz.pl gdy postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego,
- c) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- d) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- e) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert,
- f) umieszczanie informacji o wyborze oferty, lub unieważnieniu postępowania na stronie internetowej Zamawiającego,
- g) sporządzenie protokołu postępowania,
- h) 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 wpłyńciu 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, czek i 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 ocenia, czy oferty wpłynęły w terminie oraz czy Wykonawcy wnieśli wadium, jeżeli było wymagane.

§21. Komisja ocenia, czy wartość oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Jeśli zachodzi taka okoliczność Komisja może zawnioskować do Zarządu Powiatu Łowickiego o unieważnienie postępowania bez dokonywania badania i oceny ofert.

§22. Komisja dokonuje oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

§23. Komisja wzywa wykonawców do:

- a) uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub pełnomocnictw wykonawców, którzy w określonym terminie ich nie złożyli lub którzy złożyli dokumenty, oświadczenia, zawierające błędy lub wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania,
- b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
- c) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny, jeżeli zachodzi podejrzenie rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia.

§24. Komisja dokonuje poprawek omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ a nie powodujących istotnych zmian w ofercie.

§25. Komisja dokonuje oceny ofert.

§26. Przed dokonaniem oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.

§27. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania.

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

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

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

§31.1. 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.

2. O rozstrzygnięciu postępowania Sekretarz Komisji zawiadamia Wykonawców w sposób określony w ustawie Prawo zamówień publicznych.

VIII. ODWOŁANIA

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

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

§34. 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

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

§36. 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