

Uchwała Nr ...MM.../2022
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia ...27...grudnia...2022...

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: „Program kompleksowej ochrony ubezpieczeniowej majątku, następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej dla Powiatu Łowickiego i jego jednostek organizacyjnych”.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, poz. 1812, poz. 1933 i poz. 2185)

Zarząd Powiatu Łowickiego uchwala, co następuje:

§1. Powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: „Program kompleksowej ochrony ubezpieczeniowej majątku, następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej dla Powiatu Łowickiego i jego jednostek organizacyjnych”, doraźną komisję przetargową, a spośród jej członków, przewodniczącego oraz sekretarza, w następującym składzie:

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 1) Jarosław Burzykowski | Przewodniczący Komisji, |
| 2) Agata Tracz | Członek Komisji, |
| 3) Magdalena Żurawska | Członek Komisji, |
| 4) Aleksandra Danielak | 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 podjęcia.

CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

Marcin Kosiorek



Piotr Malczyk



Piotr Gołaszewski



Agnieszka...

Rozprawa...

Sporządził: Rafał Pawłowski
Łowicz, dn. 14.12.2022 r.

Załącznik
do Uchwały Nr 111/2022
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 27 grudnia 2021.

**Regulamin Pracy
doraźnej komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:
„Program kompleksowej ochrony ubezpieczeniowej majątku, następstw
nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej dla Powiatu
Łowickiego i jego jednostek organizacyjnych”**

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 2 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 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, zwanej również „ustawą PZP”.

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 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. 56 ust. 2 ustawy PZP.

§ 5. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą 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. 56 ust. 2 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 (rzeczników).

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. 53 ust. 2 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 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. 53 ust. 2 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 oraz specyfikacji warunków zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania, ,
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji,
- d) umieszczanie informacji o wyborze oferty, lub unieważnieniu postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
- e) sporządzenie protokołu postępowania,
- f) zamieszczanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

IV. 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) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania
- c) otwarcie ofert,
- d) 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) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
- b) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SWZ,
- c) umieszcza wyjaśnienia do treści SWZ lub informacje o jej zmianach na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
- d) obsługuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą w sprawie postępowania,
- e) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane.
- e) 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,
- f) przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej Zamawiającego, jeżeli zachodzi taka potrzeba, dokumenty wnoszone przez Wykonawców jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- g) archiwizuje dokumentację postępowania.

V. 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.

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 SWZ – zamieszcza je również na stronie internetowej, na której jest dostępna SWZ, wzywając Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym.

VII. 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

Marcin Kosiorek

