

UCHWAŁA NR CLIII/449/2022
ZARZĄDU POWIATU W SUWAŁKACH

z dnia 6 października 2022 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przedmiotem którego jest „Ubezpieczenie majątku i odpowiedzialności cywilnej Powiatu Suwałskiego”.

§ 2. 1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokona Komisja Przetargowa w składzie:

- 1) Artur Łuniewski - Przewodniczący Komisji
- 2) Cezary Grzegorz Zwoliński - Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Krzysztof Truszkowski - Członek Komisji
- 4) Urszula Makowska - Sekretarz Komisji

2. W pracach Komisji Przetargowej uczestniczyć będzie Elżbieta Pieczyńska - Dyrektor Oddziału w Białymstoku INTER BROKER Spółka z o. o. w Toruniu.

§ 3. Komisja Przetargowa działa w trybie i na zasadach określonych w regulaminie prac Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Ustala się termin rozpoczęcia prac Komisji na dzień 14 października 2022 r.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Witold Kowalewski

Wicestarosta

Artur Łuniewski

Członek Zarządu

Andrzej Chlebus

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1. 1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.

2. Regulamin stosuje się do postępowania określonego w § 1 uchwały.

3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych zwanej w dalszej treści regulaminu „ustawą”.

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem 14 października 2022 r.

2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku nieobecności przewodniczącego - Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegalnie.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Z posiedzenia Komisji zostanie sporządzony protokół.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności wszystkich członków.

5. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.

§ 4. 1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy i przekazują je Przewodniczącemu Komisji.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Starostę Suwalskiego, a w przypadku Przewodniczącego Komisji - Starostę Suwalskiego.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

6. Oświadczenia członków Komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 5. 1. Komisja może wnioskować do Starosty Suwalskiego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert;
- 2) dokonuje badania i oceny ofert;
- 3) wnioskuje do Starosty Suwalskiego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 4) wnioskuje do Starosty Suwalskiego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje o unieważnienie postępowania;
- 6) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Staroście Suwalskiemu rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 7) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.

2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
- 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
- 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
- 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

3. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§ 7. Biorąc udział w pracach komisji członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8. 1. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 3) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 3 i 4 ustawy.

2. Do obowiązków członka Komisji, niebędącego przewodniczącym ani sekretarzem Komisji, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.;

§ 9. 1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 3 i 4 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do Starosty Suwalskiego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Starosty Suwalskiego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielonych członkom Komisji;
- 6) informowanie Starosty Suwalskiego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) przedkładanie Staroście Suwalskiemu projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Staroście Suwalskiemu, wykonawcom, Prezesowi UZP, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.

3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 10. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołu z posiedzeń Komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowywanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrolne;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 11. 1. Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Powiatu w Suwałkach do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Zarząd Powiatu w Suwałkach.