

UCHWAŁA Nr 88/438/22
ZARZĄDU POWIATU KOLNEŃSKIEGO

z dnia 24 lutego 2022 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego na budowę lądowiska dla śmigłowców Lotniczego Pogotowia
Ratunkowego w ramach dofinansowania z Rządowego Funduszu Polski Ład: Programu Inwestycji
Strategiczych**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 i 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) na wniosek Dyrektora Szpitala Ogólnego w Kolnie Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.1. Powołuje się Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na budowę lądowiska dla śmigłowców Lotniczego Pogotowia Ratunkowego w ramach dofinansowania z Rządowego Funduszu Polski Ład: Programu Inwestycji Strategicznych w składzie następującym:

- Mirosława Krzywda - Przewodnicząca
- Monika Polkowska - Sekretarz
- Grzegorz Łojewski - Członek
- Izabela Czendlik - Członek

§ 2. Komisja Przetargowa działa zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą, aktami wykonawczymi do Ustawy oraz Regulaminem Pracy Komisji przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

Karol Pieloszczyk

Tomasz Chojnowski

Zbigniew Rogowski

Lech Janusz Owczarczyk

Przewodniczący Zarządu

Tadeusz Klama

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na budowę lądowiska dla śmigłowców Lotniczego Pogotowia Ratunkowego w ramach dofinansowania z Rządowego Funduszu Polski Ład: Programu Inwestycji Strategicznych, zwanej dalej „komisją przetargową” lub „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

ROZDZIAŁ II Organizacja pracy Komisji Przetargowej

§ 2

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
3. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
4. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
5. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
6. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
7. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

8. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 7 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że inny termin został określony w zarządzeniu dotyczącym powołania komisji przetargowej.
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. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
6. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 4

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego 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.

§ 5

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) Informację o szacowanej wartości zamówienia.
 - 2) Projekt SWZ.
2. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej dokumenty postępowania (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
 - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści SWZ;
 - 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
 - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;

- 8) dokonuje otwarcia ofert;
- 9) dokonuje badania i oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 10) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 15) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
- 16) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 18) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych ;
- 19) dokonuje innych czynności niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

1. Komisja – przed terminem otwarcia ofert – występuje do kierownika zamawiającego o podanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii. W takim przypadku, Komisja informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Komisja najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Komisja dokonuje otwarcia ofert złożonych przy użyciu systemu teleinformatycznego, poprzez odszyfrowanie złożonych ofert.
6. Komisja, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) Nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) Cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

Rozdział IV

Zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej

§ 7

1. 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) Aktywny udział w przygotowywaniu projektów dokumentów, o których mowa w § 5 regulaminu oraz wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 3) Badanie i ocena ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu - *członkowie komisji dokonują indywidualnie badania i oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani);*
 - 4) Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 5 regulaminu;
 - 5) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji;
 - 6) Stosowanie regulaminu.

§ 9

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji** 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 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 5 regulaminu i przekazanie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 5 regulaminu;
 - 4) Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie, a także - o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 5) W razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 6) Podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 7) Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 8) Aktywny udział w przygotowywaniu projektów dokumentów, o których mowa w § 6 regulaminu,
 - 9) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 10) Nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
 - 11) Niezwłoczne informowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji;
 - 12) Stosowanie regulaminu.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej zamawiającego.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 10

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
 - 1) Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) Sporządzanie protokołów 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) Przekazanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemnego protokołu postępowania;
 - 7) Przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.
 - 8) Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 5 regulaminu;
 - 9) Stosowanie regulaminu.

Rozdział V

Zakończenie prac komisji

§ 11

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