

**Uchwała Nr 1012/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**  
**z dnia 13 listopada 2020 r.**

**w sprawie powołania doraźnej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne pn.: „Bankowa obsługa budżetu Powiatu Łódzkiego Wschodniego” oraz uchwalenia regulaminu jej pracy**

Na podstawie § 45 i § 46 Statutu Powiatu Łódzkiego Wschodniego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2018 r. poz. 5051, 5680, 6591; z 2019 r. poz. 2478, 5569) w związku z art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843; z 2020 r. poz. 1086) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 13 listopada 2020 r. powołuje się doraźną komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne pn.: „Bankowa obsługa budżetu Powiatu Łódzkiego Wschodniego” w składzie:

- |                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| 1) Przewodniczący        | Urszula Łuźniak    |
| 2) Z-ca Przewodniczącego | Elżbieta Siekiera  |
| 3) Sekretarz Komisji     | Marek Kłos         |
| 4) Członek               | Dariusz Stańczyk   |
| 5) Członek               | Magdalena Janowska |

**§ 2.** Uchwała się regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne pn.: „Bankowa obsługa budżetu Powiatu Łódzkiego Wschodniego”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) akty wykonawcze wydane na podstawie przedmiotowej ustawy;
- 3) Regulamin pracy komisji, o którym mowa w § 2.

**§ 4.** Osobom wchodzącym w skład komisji przetargowej powierza się przygotowanie i przeprowadzenie przedmiotowego postępowania, zgodnie z zakresem obowiązków stanowiącym załącznik do Regulaminu pracy komisji.

- § 5.** 1. Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.  
2. Komisja zakończy pracę z dniem zawarcia umowy, bądź unieważnienia postępowania.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łodzi w terminie 7 dni od daty jej podjęcia i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego





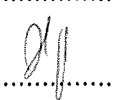
Starosta – Andrzej Opala

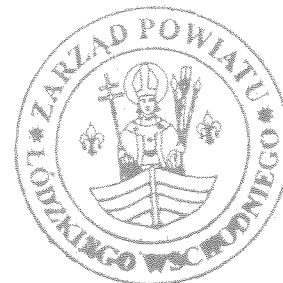
Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Paweł Pomorski

Członek Zarządu – Marta Stasiak

Członek Zarządu – Klaudia Zaborowska – Gorzkiewicz

  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....



**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ  
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne  
pn.: „Bankowa obsługa budżetu Powiatu Łódzkiego Wschodniego”**

**Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja pracować będzie w oparciu o przepisy:
- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) zwana dalej „ustawą”;
  - 2) aktów wykonawczych wydanych na podstawie przedmiotowej ustawy;
  - 3) niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 1 lub jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.

3. Członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka Komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

5. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ocen.

**Skład Komisji Przetargowej i zakres obowiązków jej członków**

§ 3. 1. Osobom wchodzącym w skład Komisji Przetargowej powierza się przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: ”Bankowa obsługa budżetu Powiatu Łódzkiego Wschodniego”.

§ 4. Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji ustala się w sposób określony w załączniku do niniejszego Regulaminu.

## Tryb pracy Komisji

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji, który jednocześnie przejmuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego Komisji, określone w załączniku do niniejszego Regulaminu.

2. Komisja pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji lub w trybie ciągłym za pośrednictwem środków komunikacji (telefon, e-mail, komunikator internetowy, VOIP (w tym wideokonferencja).

3. Z posiedzenia Komisji, jeżeli Przewodniczący uzna to za celowe, sporządza się protokół, do którego załącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu.

4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję.

5. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji nadzoruje Przewodniczący Komisji.

6. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, Przewodniczący Komisji może wyznaczyć inną osobę do pełnienia obowiązków Sekretarza Komisji.

5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.

6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 6. 1. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

1) wnioskuje do Zarządu Powiatu o:

- a) zatwierdzenie wyboru trybu udzielenia zamówienia,
- b) zatwierdzenie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- c) zatwierdzenie treści ogłoszenia/zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania,
- d) zatwierdzenie innych czynności lub projektów dokumentów wymagających takiej akceptacji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;

2) dokonuje otwarcia ofert;

3) ocenia spełnienie przez wykonawców stawianych im warunków;

4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;

5) wnioskuje do Zarządu Powiatu o:

- a) unieważnienie postępowania – w zakresie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert,
- b) powołanie biegłych – jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych,
- c) wniesienie odpowiedzi na odwołanie;

6) przedstawia Zarządowi Powiatu propozycję:

- a) wykluczenia wykonawcy,
- b) odrzucenia oferty,
- c) wyboru najkorzystniejszej oferty;

- 7) wykonuje inne czynności nałożone przepisami prawa.
2. W imieniu Komisji ze stosownym wnioskiem do Zarządu Powiatu o zatwierdzenie czynności lub projektu dokumentu, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 5 i 6 występuje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

### **Otwarcie ofert**

§ 7. 1. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu i o godzinie określonych w ogłoszeniu / specyfikacji istotnych warunków zamówienia/zaproszeniu do udziału w postępowaniu.

2. Przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji zarządza sprawdzenie czy:
- 1) wszystkie oferty wpłynęły w terminie;
  - 2) koperty z ofertami nie zostały naruszone;
  - 3) zostało wniesione wadium i w jakiej formie (jeżeli jest wymagane).
3. Ofertę złożoną po terminie Komisja niezwłocznie zwraca Wnoszącemu na zasadach określonych w ustawie.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert, Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji odczytuje:
- 1) nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy;
  - 2) cenę oferty,
  - 3) termin wykonania zamówienia,
  - 4) okres gwarancji i rękojmi za wady (jeżeli są przewidziane),
  - 5) warunki płatności zawarte w ofercie.
6. Komisja odnotowuje wszystkie oświadczenia wykonawców złożone podczas otwarcia ofert.
7. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 - 6 Przewodniczący Komisji ogłasza zakończenie części jawnej postępowania i informuje, iż po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wypełni wszelkie przesłanki art. 92 ustawy.

§ 8. Po zakończeniu części jawnej członkowie Komisji składają oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z postępowania na mocy art. 17 ust. 1 ustawy.

### **Ocena ofert**

§ 9.1. Podczas oceny ofert Komisja stwierdza czy każda z ofert jest zgodna z wymaganiami określonymi w specyfikacji.

2. Komisja poprawia w tekście oferty:
- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

3. Komisja występuje z wnioskiem do Zarządu Powiatu o odrzucenie oferty, jeżeli zająd przesłanki określone w art. 89 ust. 1 oraz art. 90 ust. 3 ustawy.

4. Komisja zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**§ 10.** 1. Do zadań Komisji należy także sprawdzenie czy któryś z wykonawców nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.

2. Ofertę wykonawcy, który został wykluczony uznaje się za odrzuconą.

**§ 11.** 1. Komisja spośród ofert nie podlegających odrzuceniu proponuje Zarządowi Powiatu wybór oferty uznanej przez Komisję za najkorzystniejszą.

2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Zarząd Powiatu.

### **Zakończenie postępowania**

**§ 12.** 1. Komisja występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania do Zarządu w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 i 1a ustawy.

2. W przypadku unieważnienia postępowania, Komisja zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**§ 13.** W przypadku wniesienia odwołania Komisja przedstawia Zarządowi projekt odpowiedzi na odwołanie celem zatwierdzenia.

**§ 14.** Komisja kończy pracę, w zależności od wyniku postępowania z dniem zawarcia umowy bądź unieważnienia postępowania.

**§ 15.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy, o których mowa w § 1 ust. 2 Regulaminu.

**Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej powołanej  
do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
pn.: „Bankowa obsługa budżetu Powiatu Łódzkiego Wschodniego”**

Rodzaj obowiązku	Osoba odpowiedzialna
<b>I. Środki Finansowe</b> 1. Ustalenie wysokości kwoty, jaką ogółem przeznaczono na sfinansowanie zadania 2. Oszacowanie wartości zamówienia	Przewodniczący Komisji/Skarbnik Powiatu Przewodniczący Komisji /Skarbnik Powiatu
<b>II. Tryb udzielenia zamówienia</b> 1. Wybór trybu udzielenia zamówienia	Cały skład Komisji
<b>III. SIWZ</b> 1. Opis przedmiotu zamówienia 2. Określenie kryteriów oceny ofert, warunków wymaganych od wykonawców i dokumentów 3. Strona merytoryczna specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) - projekt 4. Odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ*  5. Modyfikacja treści SIWZ*	Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Sekretarz Komisji  Przewodniczący Komisji/Skarbnik Powiatu Cały skład Komisji.
<b>IV. Wszczęcie postępowania</b> 1. Umieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na tablicy ogłoszeń 2. Publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych	Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji
<b>V. Dokumenty przetargowe</b> 1. Skompletowanie dokumentacji po przeprowadzeniu postępowania 2. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji 3. Podpisywanie dokumentów w postępowaniu	Sekretarz Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji

Rodzaj obowiązku	Osoba odpowiedzialna
<b>VI. Ogłoszenie o wyniku postępowania</b> 1. Treść ogłoszenia o udzieleniu zamówienia* 2. Zamieszczenie ogłoszenia udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych* 3. Zamieszczenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień 4. Zamieszczenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na tablicy ogłoszeń* 5. Zawiadomienie wykonawców o wyniku postępowania 6. Zamieszczenie ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych*	Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Przewodniczący Komisji Sekretarz Komisji
<b>VII. Procedura odwoławcza</b> Projekt odpowiedzi na odwołanie oraz pisma wniesione w trybie art. 181 PZP *	Cały skład komisji
<b>VIII. Inne pisma związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania (projekty)*</b>	Sekretarz Komisji
<b>IX. Umowa</b> 1. Projekt umowy: a) akceptacja pod względem prawnym b) akceptacja pod względem finansowym	Przewodniczący Komisji przedstawia i konsultuje z: ad. 1a) Radcą prawnym ad. 1b) Skarbnikiem Powiatu
<b>X. Wnioski w imieniu Komisji Przetargowej do Zarządu w sprawach:</b> 1. zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia 2. zatwierdzenia projektu SIWZ 3. zatwierdzenia modyfikacji treści SIWZ* 4. zatwierdzenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty* 5. zatwierdzenia wniosku Komisji o unieważnienie postępowania* 6. zatwierdzenia projektu odpowiedzi na odwołanie* 7. odrzucenia oferty* 8. wykluczenia wykonawcy z postępowania* 9. zatwierdzenia projektu odpowiedzi na odwołanie* 10. istotnych problemów związanych z pracami Komisji*	Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji
<b>XI. Komisja Przetargowa</b> 1. Wyznaczanie i informowanie członków o terminach posiedzeń Komisji 2. Prowadzenie posiedzeń Komisji 3. Odebranie oświadczeń członków Komisji w trybie art. 17 ust. 1 ustawy 4. Odebranie oświadczeń od kierownika zamawiającego (członków Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego) w trybie art.17 ust. 1 ustawy 5. Odebranie oświadczeń od innych osób w trybie art. 17 ust. 2a ustawy	Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji
* o ile dotyczy	