



UCHWAŁA NR 1023/2020
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 13 listopada 2020 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Świadczenie usług pocztowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi” oraz uchwalenia regulaminu jej pracy

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 1, 2 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 komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych pn. „Świadczenie usług pocztowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi” w składzie:

- 1) Przewodniczący – Ewa Redmann;
- 2) Z-ca Przewodniczącego – Monika Brzezińska;
- 3) Sekretarz Komisji – Marek Kłos;
- 4) Członek – Renata Piękoś.

§ 2. Uchwała się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Świadczenie usług pocztowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi”, 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) Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, 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 Przetargowej.

§ 5. Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania, a zakończy pracę z dniem wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania.

§ 6. Uchwała 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 udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych pn. „Świadczenie usług pocztowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi”.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie przedmiotowej ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o **kierowniku zamawiającego** należy pod tym pojęciem rozumieć Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

Rozdział II Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
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.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
8. Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji jest określony w załączniku do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. 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.

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 należy sporządzić protokół do którego załącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu, 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 zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
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.

§ 4

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania opinii w przypadku, gdy nie jest w stanie samodzielnie bez specjalistycznego wsparcia dokonać określonych w toku jej prac czynności.
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

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

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

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 3) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - 4) dokonuje otwarcia ofert;
 - 5) dokonuje badania i oceny ofert,
 - 6) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w ogłoszeniu o zamówieniu;
 - 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ogłoszeniu o zamówieniu;
 - 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
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, i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu).

Rozdział III **Prawa i obowiązki członków komisji**

§ 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) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących ogłoszenia o zamówieniu;
 - 3) badanie i ocena ofert;
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego 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) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji,
 - 3) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 5) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 6) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 7) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,oraz innych obowiązków wynikających z załącznika do niniejszego regulaminu.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
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) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 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,oraz innych obowiązków wynikających z załącznika do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV Zakończenie prac komisji

§ 11

Komisja kończy działanie z chwilą zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Świadczenie usług pocztowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi”.

| Rodzaj obowiązku | Osoba/y odpowiedzialna/e | Imię i nazwisko |
|--|---|--|
| I. Środki Finansowe | | |
| 1. ustalenie wysokości kwoty, jaką ogółem przeznaczono na sfinansowanie zadania; | Przewodniczący Komisji | Ewa Redmann |
| 2. oszacowanie wartości zamówienia. | Przewodniczący Komisji | |
| II. Tryb udzielenia zamówienia | | |
| wybór trybu udzielenia zamówienia | Cały skład Komisji | Zgodnie z §1. Uchwały Nr 1023/2020 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego |
| III. SIWZ | | |
| 1. opis przedmiotu zamówienia; | Przewodniczący Komisji | Ewa Redmann |
| 2. określenie kryteriów oceny ofert, warunków wymaganych od wykonawców i dokumentów; | Przewodniczący Komisji | Ewa Redmann |
| 3. strona merytoryczna ogłoszenia o zamówieniu – projekt | Sekretarz Komisji | Marek Kłós |
| 4. odpowiedzi na zapytania wykonawców do ogłoszenia o zamówieniu | Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca | Ewa Redmann Monika Brzezińska |
| IV. Wszczęcie postępowania | | |
| publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej; | Sekretarz Komisji | Marek Kłós |

| | | |
|---|--|---|
| V. Dokumenty przetargowe 1. skompletowanie dokumentacji po przeprowadzeniu postępowania 2. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji 3. podpisywanie dokumentów w postępowaniu | Sekretarz Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca | Marek Kłós Ewa Redmann Ewa Redmann Monika Brzezińska |
| VI. Ogłoszenie o wyniku postępowania 1. treść informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty 2. zamieszczenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na własnej stronie 3. zawiadomienie wykonawców o wyniku postępowania | Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji | Marek Kłós Marek Kłós Marek Kłós |
| VII. Inne pisma związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania (projekty)* | Sekretarz Komisji | Marek Kłós |
| IX. Umowa projekt umowy: a) akceptacja pod względem prawnym; b) akceptacja pod względem finansowym, | Przewodniczący Komisji przedstawia i konsultuje z: ad. 1 a) Radcą prawnym ad.1b) Skarbnikiem | Ewa Redmann |
| VIII. Wnioski w imieniu Komisji Przetargowej do Zarządu w sprawach: 1. zatwierdzenia projektu ogłoszenia o zamówieniu 2. zatwierdzenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty 3. zatwierdzenia wniosku Komisji o unieważnienie postępowania* 4. odrzucenia oferty* 5. wykluczenia wykonawcy z postępowania** 6. istotnych problemów związanych z pracami Komisji* | Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji | Ewa Redmann |

| | | |
|--|---|-------------|
| | Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji | |
| IX. Komisja Przetargowa 1. wyznaczanie i informowanie członków o terminach posiedzeń Komisji 2. prowadzenie posiedzeń Komisji | Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji, zastępca przewodniczącego lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego | Ewa Redmann |
| * <i>o ile dotyczy</i> | | |