



**UCHWAŁA NR 1754/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**  
**z dnia 21 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Modernizacja budynku nr 2 Zespołu Szkół nr 2 w Koluszkach - dochodzenie do standardów obowiązujących Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Koluszkach” oraz uchwalenia regulaminu jej pracy**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528), w związku z art. 53 ust. 2 i art. 55 ust. 1 - 3, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129; z 2020 r. poz. 288 i 2320; z 2021 r. poz. 1598, poz. 2054 i 2269; z 2022 r. poz. 25), uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 21 kwietnia 2022 r. powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Modernizacja budynku nr 2 Zespołu Szkół nr 2 w Koluszkach - dochodzenie do standardów obowiązujących Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Koluszkach” w składzie:

- 1) Przewodniczący – Agnieszka Kubica;
- 2) Z-ca Przewodniczącego – Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Koluszkach - Katarzyna Mrówka;
- 3) Członek – Katarzyna Wojtaszek;
- 4) Członek – Marcin Śledź;
- 5) Sekretarz Komisji – Marek Kłos.

**§ 2.** Uchwała się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Modernizacja budynku nr 2 Zespołu Szkół nr 2 w Koluszkach - dochodzenie do standardów obowiązujących Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Koluszkach” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

- 1) przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) akty wykonawcze wydane na podstawie przedmiotowej ustawy;
- 3) 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 określonym w Regulaminie i w załączniku do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

§ 5. Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania a zakończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

Starosta – Andrzej Opala

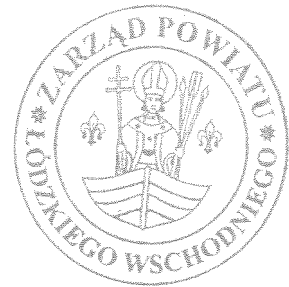
Wicestarosta – Ewa Gładysz

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 pn. Modernizacja budynku nr 2 Zespołu Szkół nr 2 w Koluszkach - dochodzenie do standardów obowiązujących Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Koluszkach”

### 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 o wartości zamówienia równej lub przekraczającej 130 000,00 PLN, ale nie przekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) , zwanej dalej ustawą.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o **kierowniku zamawiającego** należy pod tym pojęciem rozumieć Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
4. Biuletyn Informacji Publicznej - należy przez to rozumieć publikator teleinformatyczny Powiatu Łódzkiego Wschodniego utworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej.

### 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 (nie dotyczy sesji otwarcia ofert).
7. Członek komisji niezgadzający 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. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy.
2. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
3. Osoby o których mowa w ww. ust. 1 i 2, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu (należy złożyć niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert), a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### § 5

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.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### § 6

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 specyfikacji warunków zamówienia, projekt ogłoszenia w trybie partnerstwa innowacyjnego, projekt zaproszenia do negocjacji bez ogłoszenia, projekt warunków negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na Platformie e-Zamówienia;
  - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia na Platformie e-Zamówienia;
  - 3) zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
  - 5) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
  - 6) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
  - 7) dokonuje otwarcia ofert;
  - 8) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w trybie partnerstwa innowacyjnego lub w negocjacjach bez ogłoszenia;
  - 9) wzywa lub wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;

- 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 13) 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;
  - 14) 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;
  - 15) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 16) sprawdza wniesione przez wykonawcę wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
2. Przed otwarciem ofert komisja zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
  3. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego za pomocą którego dokonuje się otwarcia ofert, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, czynności określone w ust. 2 należy wykonać niezwłocznie po usunięciu awarii nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
  4. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
    - 1) otwarcie ofert złożonych w terminie następuje poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego po zalogowaniu na Platformie e-Zamówienia i następuje poprzez wskazanie pliku do odszyfrowania;
    - 2) niezwłocznie po otwarciu ofert komisja udostępni w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego informacje o:
      - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
      - b) cenach zawartych w ofertach.
  5. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

### **Rozdział III** **Prawa i obowiązki członków komisji**

#### **§ 8**

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.

#### **§ 9**

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;

- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
  - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach bez ogłoszenia;
  - 4) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w §4 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 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.

### **§ 10**

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 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 § 4 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczeń o których mowa w § 4 ;
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego 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,oraz innych obowiązków wynikających z załącznika do niniejszego regulaminu.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, 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.

### **§ 11**

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 w tym wersji papierowej 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**

##### **§ 12**

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego 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 kierownika zamawiającego.



Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania  
pn. „Modernizacja budynku nr 2 Zespołu Szkół nr 2 w Koluszkach - dochodzenie do standardów obowiązujących  
Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Koluszkach”

Rodzaj obowiązku	Osoba/y odpowiedzialna/e	Imię i nazwisko
<b>I. Środki Finansowe</b>  1. oszacowanie wartości zamówienia; 2. ustalenie wysokości kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;	Przewodniczący Komisji	Agnieszka Kubica
<b>II. Tryb udzielenia zamówienia</b>  wybór trybu udzielenia zamówienia.	Cały skład Komisji	Zgodnie z §1. Uchwały Nr 1754/2022 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
<b>III. SWZ</b>  1. opis przedmiotu zamówienia;  2. określenie kryteriów oceny ofert, warunków wymaganych od wykonawców i dokumentów; 3. strona merytoryczna specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) – projekt 4. odpowiedzi na zapytania wykonawców do SWZ;  5. modyfikacja treści SWZ.	Przewodniczący Komisji  Przewodniczący Komisji  Sekretarz Komisji  Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca  Cały skład Komisji	Agnieszka Kubica  Agnieszka Kubica  Marek Kłós  Agnieszka Kubica lub Katarzyna Mrówka  Zgodnie z §1. Uchwały Nr 1754/2022 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego

<p><b>IV. Wszczęcie postępowania</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. publikacja ogłoszenia o zamówieniu na Platformie e-zamówienia, na platformie miniPortalu i BIP;</li> <li>2. zamieszczenie przed otwarciem ofert w BIP kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Sekretarz Komisji</p>	<p style="text-align: center;">Marek Kłós</p>
<p><b>V. Dokumenty przetargowe</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. skompletowanie dokumentacji po przeprowadzeniu postępowania;</li> <li>2. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji;</li> <li>3. podpisywanie dokumentów w postępowaniu.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Sekretarz Komisji</p> <p style="text-align: center;">Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca</p>	<p style="text-align: center;">Marek Kłós</p> <p style="text-align: center;">Agnieszka Kubica</p> <p style="text-align: center;">Agnieszka Kubica lub Katarzyna Mrówka</p>
<p><b>VI. Ogłoszenia wynikające z Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii* w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. treść ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;</li> <li>2. zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych;</li> <li>3. zamieszczenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień;</li> <li>4. zawiadomienie wykonawców o wyniku postępowania;</li> <li>5. zamieszczenie ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych;</li> <li>6. zamieszczenie ogłoszenia o zmianie umowy;</li> <li>7. ogłoszenie o wykonaniu umowy;</li> <li>8. inne ogłoszenia wynikające z Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii*</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Sekretarz Komisji</p>	<p style="text-align: center;">Marek Kłós</p>

<p><b>VII. Procedura odwoławcza</b> Projekt odpowiedzi na odwołanie oraz pisma wniesione w trybie art. 513 PZP *</p>	<p>Cały skład komisji</p>	<p>Zgodnie z §1. Uchwały Nr 1754/2022 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego</p>
<p><b>VIII. Inne pisma związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania (projekty)*</b></p>	<p>Przewodniczący Komisji Sekretarz Komisji</p>	<p>Agnieszka Kubica Marek Kłós</p>
<p><b>IX. Umowa, wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy</b> 1. projekt umowy: a) akceptacja pod względem prawnym; b) akceptacja pod względem finansowym, 2. określenie wysokości wadium (projekt);* 3. czynności związane z wniesieniem wadium * 4. określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (projekt);* 5. czynności związane z wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy *</p>	<p>Przewodniczący Komisji przedstawia i konsultuje z: ad. 1 a) Radcą prawnym ad.1b) Skarbnikiem Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji</p>	<p>Agnieszka Kubica</p>
<p><b>X. Wnioski w imieniu Komisji Przetargowej do Zarządu w sprawach:</b> 1. zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia 2. zatwierdzenia projektu SWZ 3. zatwierdzenia modyfikacji treści SWZ* 4. zatwierdzenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty 5. zatwierdzenia wniosku Komisji o unieważnienie postępowania* 6. odrzucenia oferty* 7. wykluczenia wykonawcy z postępowania* 8. zatwierdzenia projektu odpowiedzi na odwołanie* 9. istotnych problemów związanych z pracami Komisji*</p>	<p>Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji  Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji</p>	<p>Agnieszka Kubica</p>

<b>XI. Komisja Przetargowa</b> 1. wyznaczenie i informowanie członków o terminach posiedzeń Komisji 2. prowadzenie posiedzeń Komisji 3. odebranie oświadczeń od osób występujących po stronie zamawiającego w trybie art. 56 ust. 4, 5 i 6 ustawy	Przewodniczący Komisji  Przewodniczący Komisji, zastępca przewodniczącego lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego	Agnieszka Kubica  Agnieszka Kubica lub Katarzyna Mrówka
* <i>o ile dotyczy</i>		