



UCHWAŁA NR 2108 /2022
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 30 listopada 2022 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 w okresie od 01.01.2023 r. do 31.12.2024 r.” 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. 1526), 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 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Z dniem 30 listopada 2022 r. powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Świadczenie usług pocztowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi w okresie od 01.01.2023 r. do 31.12.2024 r.” w składzie:

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

§ 2. Uchwala się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Świadczenie usług pocztowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi w okresie od 01.01.2023 r. do 31.12.2024 r.”, 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. „Świadczenie usług pocztowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi w okresie
od 01.01.2023 r. do 31.12.2024 r.”

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 2022 r. poz. 1710 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 kolegalnie.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez Przewodniczącego komisji, która 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 któregośkolwiek 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 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. Najpóźniej 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 o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Świadczenie usług pocztowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi w okresie od 01.01.2023 r. do 31.12.2024 r.”

Rodzaj obowiązku	Osoba/y odpowiedzialna/e	Imię i nazwisko
I. Środki Finansowe 1. oszacowanie wartości zamówienia; 2. ustalenie wysokości kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;	Przewodnicząca Komisji	Ewa Redmann
II. Tryb udzielenia zamówienia wybór trybu udzielenia zamówienia.	Cały skład Komisji	Zgodnie z §1. Uchwały Nr 2108/2022 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
III. SWZ 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.	Przewodnicząca Komisji Przewodnicząca Komisji Sekretarz Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodnicząca Przewodnicząca Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącą Cały skład Komisji	Ewa Redmann Ewa Redmann Marek Kłós Ewa Redmann Zgodnie z §1. Uchwały Nr 2108/2022 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego

IV. Wszczęcie postępowania 1. publikacja ogłoszenia o zamówieniu na Platformie e-zamówienia, na platformie miniPortalu i BIP; 2. zamieszczenie przed otwarciem ofert w BIP kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;	Sekretarz Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącą	Marek Kłós
V. Dokumenty przetargowe 1. skompletowanie dokumentacji po przeprowadzeniu postępowania; 2. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji; 3. podpisywanie dokumentów w postępowaniu.	Sekretarz Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącą Przewodnicząca Komisji Przewodnicząca Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącą	Marek Kłós Ewa Redmann Ewa Redmann
VI. Ogłoszenia wynikające z Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii* w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych 1. treść ogłoszenia o udzieleniu zamówienia; 2. zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych; 3. zamieszczenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień; 4. zawiadomienie wykonawców o wyniku postępowania; 5. zamieszczenie ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych; 6. zamieszczenie ogłoszenia o zmianie umowy; 7. ogłoszenie o wykonaniu umowy; 8. inne ogłoszenia wynikające z Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii*	Sekretarz Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącą	Marek Kłós

VII. Procedura odwoławcza Projekt odpowiedzi na odwołanie oraz pisma wniesione w trybie art. 513 PZP *	Cały skład komisji	Zgodnie z §1. Uchwały Nr 2108/2022 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
VIII. Inne pisma związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania (projekty)*	Przewodnicząca Komisji Sekretarz Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącą	Ewa Redmann Marek Kłós
IX. Umowa, wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy 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 *	Przewodnicząca Komisji przedstawia i konsultuje z: ad. 1 a) Radcą prawnym ad.1 b) Skarbnikiem Przewodnicząca Komisji Przewodnicząca Komisji Przewodnicząca Komisji Przewodnicząca Komisji	Ewa Redmann
X. Wnioski w imieniu Komisji Przetargowej do Zarządu w sprawach: 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*	Przewodnicząca Komisji Przewodnicząca Komisji Przewodnicząca Komisji Przewodnicząca Komisji Przewodnicząca Komisji Przewodnicząca Komisji Przewodnicząca Komisji Przewodnicząca Komisji	Ewa Redmann

9. istotnych problemów związanych z pracami Komisji*	Przewodnicząca Komisji	
XI. Komisja Przetargowa		
1. wyznaczanie i informowanie członków o terminach posiedzeń Komisji	Przewodnicząca Komisji	Ewa Redmann
2. prowadzenie posiedzeń Komisji	Przewodnicząca Komisji, Zastępca Przewodniczącej lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącą	Ewa Redmann
3. odebranie oświadczeń od osób występujących po stronie zamawiającego w trybie art. 56 ust. 4, 5 i 6 ustawy		Ewa Redmann
* <i>o ile dotyczy</i>		