

UCHWAŁA NR 757/2025
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 6 listopada 2025 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Zakup sprzętu w ramach realizacji Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz Bezpieczne województwo łódzkie - powiatowe magazyny zarządzania kryzysowego” oraz uchwalenia regulaminu jej pracy

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907), 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 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 794 i 1165) uchwala się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Zakup sprzętu w ramach realizacji Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz Bezpieczne województwo łódzkie - powiatowe magazyny zarządzania kryzysowego” w składzie:

- 1) Przewodniczący – Paulina Skiba;
- 2) Z-ca Przewodniczącego – Marek Duda;
- 3) Członek – Mikołaj Sasin;
- 4) Członek – Patrycja Gabara.

§ 2. Uchwala się Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Zakup sprzętu w ramach realizacji Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz Bezpieczne województwo łódzkie - powiatowe magazyny zarządzania kryzysowego” 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 pracy komisji przetargowej i w załączniku do tego Regulaminu.

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

§ 6. Przewodniczący komisji przetargowej pełni jednocześnie funkcję Sekretarza

komisji przetargowej.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Mateusz Karwowski

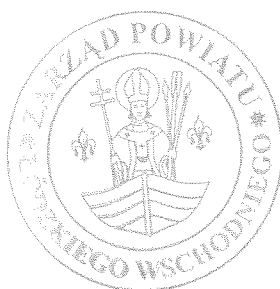
Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Paweł Pomorski

Członek Zarządu – Zofia Sójka

Członek Zarządu – Marta Stasiak

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



Zakres obowiązków osób wchodzących w skład komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Zakup sprzętu w ramach realizacji Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz Bezpieczeństwo województwo łódzkie - powiatowe magazyny zarządzania kryzysowego”

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;	Zastępca przewodniczącego Komisji	Marek Duda
II. Tryb udzielenia zamówienia wybór trybu udzielenia zamówienia.	Cały skład Komisji	Zgodnie z §1. Uchwały Nr 757/2025 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. strona merytoryczna projektu umowy 5. odpowiedzi na zapytania wykonawców do SWZ;	Zastępca przewodniczącego i członek Komisji Zastępca przewodniczącego i członek Komisji Przewodniczący Komisji lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego Zastępca przewodniczącego Przewodniczący, zastępca przewodniczącego i	Mikołaj Sasin Marek Duda, Mikołaj Sasin Paulina Skiba Marek Duda Paulina Skiba, Marek Duda, Mikołaj

6. modyfikacja treści SWZ.	członek Komisji, Cały skład Komisji	Sasin Zgodnie z §1. Uchwały Nr 757/2025 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
IV. Wszczęcie postępowania 1. publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, 2. publikacja SWZ i załączników do SWZ na Platformie e-Zamówienia.	Przewodniczący Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego	Paulina Skiba
V. Dokumenty przetargowe 1. skompletowanie dokumentacji po przeprowadzeniu postępowania; 2. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji; 3. podpisywanie dokumentów w postępowaniu.	Przewodniczący Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego	Paulina Skiba
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; 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*	Przewodniczący Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego	Paulina Skiba

VII. Procedura odwoławcza Projekt odpowiedzi na odwołanie oraz pisma wniesione w trybie art. 513 PZP *	Cały skład komisji	Zgodnie z §1. Uchwały Nr 757/2025 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
VIII. Inne pisma związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania (projekty)*	Przewodniczący Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego	Paulina Skiba , Marek Duda, Mikołaj Sasin
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 *	zastępca przewodniczącego Komisji przedstawia i konsultuje z: ad. 1a) Radcą prawnym ad.1b) Skarbnikiem Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji	Marek Duda Paulina Skiba
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*	Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji	Paulina Skiba

7. wykluczenia wykonawcy z postępowania*	Przewodniczący Komisji	
8. zatwierdzenia projektu odpowiedzi na odwołanie*	Przewodniczący Komisji	
9. istotnych problemów związanych z pracami Komisji*	Przewodniczący Komisji	
XI. Komisja Przetargowa		
1. wyznaczanie i informowanie członków o terminach posiedzeń Komisji	Przewodniczący Komisji	Paulina Skiba
2. prowadzenie posiedzeń Komisji	Przewodniczący Komisji, zastępca przewodniczącego lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego	Paulina Skiba, Marek Duda
3. odebranie oświadczeń od osób występujących po stronie zamawiającego w trybie art. 56 ust. 4, 5 i 6 ustawy	Przewodniczący Komisji	Paulina Skiba
* o ile dotyczy		

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy komisji przetargowej
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
pn.: „Zakup sprzętu w ramach realizacji Programu Ochrony
Ludności i Obrony Cywilnej oraz Bezpieczne województwo łódzkie
- powiatowe magazyny zarządzania kryzysowego”

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Ja niżej podpisany/a w związku z powołaniem mnie do komisji przetargowej Uchwałą Nr 757/2025 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 6 listopada 2025 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Zakup sprzętu w ramach realizacji Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz Bezpieczne województwo łódzkie - powiatowe magazyny zarządzania kryzysowego” oraz uchwalenia regulaminu jej pracy oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz że powierzone mi czynności będę wykonywał/a w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

Ponadto zobowiązuję się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji, do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

.....
data

.....
czytelny podpis członka komisji

Łódź,
(data)

Wniosek o wszczęcie postępowania

Na podstawie Uchwały Nr 757/2025 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 6 listopada 2025r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Łodzi wnioskuję o wszczęcie postępowania dla zadania zapisanego w budżecie pn: „Zakup sprzętu w ramach realizacji Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz Bezpieczne województwo łódzkie - powiatowe magazyny zarządzania kryzysowego” w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia.

Zadanie jest podzielone na następujące części (jeśli dotyczy):

Część 1:

Część 2:

1. Oczekiwany termin wszczęcia postępowania: (nie wcześniej niż 5 dni od dnia złożenia wniosku).
2. Oczekiwany termin zakończenia realizacji zamówienia od dnia podpisania umowy podany w dniach lub miesiącach (w przypadku zamówienia podzielonego na części proszę podać informację odnośnie każdej z części): dni/miesiący od dnia podpisania umowy.
3. Propozycje w zakresie warunków udziału w postępowaniu w zakresie:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:
.....
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
.....
 - 3) uprawnień sytuacji ekonomicznej lub finansowej:
.....
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej:
.....
4. Propozycje w zakresie kryteriów oceny ofert wraz z punktacją:
 - 1) cena - pkt.
 - 2) pkt.
 - 3) pkt.
5. Propozycje w zakresie fakultatywnych przesłanek wykluczenia wykonawcy z art. 109 :
 - 1)

2)

6. W przypadku usług lub robót budowlanych wskazanie czynności dla których występuje obowiązek zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę osób na podstawie stosunku pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy:

.....

7. Szacowana wartość zamówienia zł netto ustalona w dniu
8. Czy przewidywane są zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych robót budowlanych / usług - tak/nie *.
9. Informacja o przewidywanych opcjach: / nie dotyczy
10. Aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne lub etykiety związane z realizacją zamówienia:
11. Zamawiający przewiduje wznowienia: tak/nie *
12. Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: tak/nie *
13. Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: tak/nie * Jeśli tak - nazwa programu:
14. Wadium: tak/nie * Jeśli tak - kwota
15. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: tak/nie *
16. Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia: tak/nie * Jeśli tak, to w wysokości
17. Kwota zarezerwowana w budżecie na realizację zamówienia

Załączniki do wniosku - wybrać właściwe:

(w przypadku zamówienia podzielonego na części poniższe dokumenty powinny zawierać informacje dotyczące poszczególnych części):

- a) dokument z wyliczeniem wartości zamówienia (rozeznanie rynku lub szacowanie wartości zamówienia z ostatnich trzech miesięcy itp.) sporządzony lub zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej;
- b) opis przedmiotu zamówienia z podaniem kodów CPV;
- c) niezbędne załączniki do formularza oferty;
- d) projekt umowy/istotne warunki umowy.

* - niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Akceptuję:
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy komisji przetargowej
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
pn.: „Zakup sprzętu w ramach realizacji Programu Ochrony
Ludności i Obrony Cywilnej oraz Bezpieczne województwo łódzkie
- powiatowe magazyny zarządzania kryzysowego”

Łódź,
(data)

Znak sprawy

Informacja o zmianie umowy

Numer umowy:

Przedmiot umowy:

Nazwa i adres wykonawcy:

Data zawarcia aneksu do umowy:

Podstawa prawna uprawniająca do zmiany umowy:

Przyczyna dokonania zmiany:

Krótki opis zmiany umowy (np. wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych,
termin realizacji – których dotyczy zmiana):.....

.....

Wartość zmiany wraz z informacją o wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy:

.....

.....
(podpis sporządzającego informację)

Łódź,
(data)

Znak sprawy

**Informacja o realizacji zamówienia
(dane do raportu z realizacji zamówienia)**

Uwaga!

Formularz należy wypełnić, jeśli zachodzi którakolwiek z okoliczności wymienionych
w punkcie 2.

1. Podstawowe informacje o umowie

Numer umowy i data jej zawarcia	
Przedmiot umowy	
Nazwa i adres wykonawcy	

2. Wskazanie okoliczności, z racji której/których sporządzana jest informacja (proszę zaznaczyć) oraz przyczyn jej/ich wystąpienia:

a.) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,

b.) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,

c.) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:

- ☐ 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
- ☐ 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;

d.) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

3. Wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 2 i przyczyn ich wystąpienia:

.....

-
4. Kwota wydatkowana na realizację zamówienia:
 5. Szacowana wartość zamówienia:
 6. Porównanie wartości umowy z kwotą wydatkowaną na realizację zamówienia i szacowaną wartością zamówienia
 7. Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania
.....
.....
 8. Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych
.....
.....

.....
(podpis sporządzającego informację)

Łódź,
(data)

Znak sprawy

**Informacja o wykonaniu umowy
(dane do ogłoszenia o wykonaniu umowy)**

Numer umowy i data jej zawarcia	
Przedmiot umowy	
Wartość umowy (cena ofertowa)	
Nazwa i adres wykonawcy	
Termin wykonania umowy (według pierwotnego zapisu)	

1. Czy umowa została wykonana?

- ☐ tak
☐ nie

Przyczyna niewykonania umowy (jeśli dotyczy):
.....

2. Ostateczny termin wykonania umowy (jeśli jest inny niż pierwotny):

3. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy (jeśli jest inna niż cena ofertowa):

4. Czy umowa została wykonana należycie?

- ☐ tak
☐ nie

5. Czy podczas realizacji zamówienia zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeśli dotyczy)

- a. w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp?

- ☐ tak
- ☐ nie
- ☐ nie dotyczy

b. obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Prawo zamówień publicznych?

- ☐ tak
- ☐ nie
- ☐ nie dotyczy

c. W zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Prawo zamówień publicznych?

- ☐ tak
- ☐ nie
- ☐ nie dotyczy

6. Informacja o zmianach w umowie.

- a. ilość zmian w umowie,
- b. pierwsza zmiana dotyczy i została wprowadzona na podstawie artykułu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- c. druga zmiana dotyczy i została wprowadzona na podstawie artykułu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- d. trzecia zmiana dotyczy i została wprowadzona na podstawie artykułu ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
(podpis sporządzającego informację)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
pn.: „Zakup sprzętu w ramach realizacji Programu Ochrony
Ludności i Obrony Cywilnej oraz Bezpieczne województwo łódzkie
- powiatowe magazyny zarządzania kryzysowego”

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto, ale nie przekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320; z 2025 r. poz. 620, 794 i 1165).
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
 - 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320; z 2025 r. poz. 620, 794 i 1165);
 - 3) kierowniku merytorycznej komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura lub innej wyodrębnionej komórki organizacyjnej, której dotyczy postępowanie;
 - 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub inną wyodrębnioną komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
 - 5) SWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.

Rozdział II
Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją”, rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja składa się co najmniej z 4 członków, w tym:
 - 1) przewodniczącego;
 - 2) zastępcy przewodniczącego, będącego kierownikiem merytorycznej komórki organizacyjnej;
 - 3) sekretarza;
 - 4) członka komisji, będącego merytorycznym pracownikiem komórki organizacyjnej.Dopuszcza się łączenie funkcji przewodniczącego i sekretarza Komisji.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
6. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 6, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
8. Oświadczenia, członków Komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegium.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji, który jednocześnie przejmuje wszystkie obowiązki przewodniczącego określone w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
4. 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.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu z posiedzenia.
7. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin (nie dotyczy sesji otwarcia ofert).
8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji, w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
9. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać odnotowany w protokole.
10. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
11. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami Komisji. Postanowienie ust. 6 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 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 ust. 1 i 2, składają w formie pisemnej, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie 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. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności dokonanych 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. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie Komisji może uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłego.

§ 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 w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 2) zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego informację o postępowaniu, podając adres strony internetowej prowadzonego postępowania (link prowadzący bezpośrednio do widoku postępowania na Platformie e-Zamówienia);
 - 3) w przypadku zmiany ogłoszenia zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - 5) dokonuje otwarcia ofert;
 - 6) dokonuje badania i oceny ofert;
 - 7) wzywa lub wnioskuję do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 8) wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 9) wnioskuję do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;

- 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 11) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 12) 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;
 - 13) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 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) sprawdza wniesione przez wykonawcę dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy;
 - 16) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert, na stronie prowadzonego postępowania, podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) otwiera na platformie Urzędu Zamówień Publicznych e-Zamówienia oferty złożone w terminie;
 - 3) odczytuje nazwy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania oraz kryteria oceny ofert;
 - 4) bada złożone oferty;
 - 5) niezwłocznie po otwarciu ofert Komisja udostępnia na platformie Urzędu Zamówień Publicznych e -Zamówienia informację 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.
 3. 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).
 4. W przypadku różnicy w ocenie ofert Komisja sporządza adnotację o rozbieżności i podejmuje decyzję większością głosów.

Rozdział III **Prawa i obowiązki członków Komisji**

§ 8

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;
- 4) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w §4 ust. 3 oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 6.

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, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;

- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
3. Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji został określony w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 10

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1, 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 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 dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania; oraz innych obowiązków wynikających z Załącznika nr 1 do Regulaminu.
 - 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, a także za zamieszczenie ich na platformie Urzędu Zamówień Publicznych e-Zamówienia oraz na stronie BIP zamawiającego.
3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.
- 4.

§ 11

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu SWZ i ogłoszenia o zamówieniu na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania;
 - 2) opracowanie projektów innych dokumentów przygotowanych przez Komisję przetargową;
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 5) przygotowanie przewodniczącemu Komisji dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem do przedłożenia kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia;
 - 6) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 7) nadzór nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
 - 8) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert, w tym wersji papierowej oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 9) skompletowanie dokumentów określonych w SWZ, przedłożonych przez wykonawcę przed podpisaniem umowy;
 - 10) podjęcie czynności w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym wykonawcą;

- 11) przekazanie zawartej umowy do komórki organizacyjnej;
 - 12) 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 nr 1 do 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.

Załączniki:

1. Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji przetargowej.
2. Oświadczenie członka Komisji przetargowej.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania.
4. Informacja o zmianie umowy.
5. Informacja o realizacji zamówienia (dane do raportu z realizacji zamówienia).
6. Informacja o wykonaniu umowy (dane do ogłoszenia o wykonaniu umowy).