

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego na „Świadczenie usług pocztowych dla potrzeb
Powiatu Łódzkiego Wschodniego”

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

2. Komisja pracować będzie w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”,
- 2) aktów wykonawczych wydanych na podstawie przedmiotowej ustawy,
- 3) niniejszego Regulaminu.

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

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

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

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

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

Skład Komisji Przetargowej i zakres obowiązków jej członków

§ 3. 1. Osobom wchodzącym w skład Komisji Przetargowej powierza się przygotowanie i przeprowadzenie postępowania publicznego na „Świadczenie usług pocztowych dla potrzeb Powiatu Łódzkiego Wschodniego”.

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

Tryb pracy Komisji

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

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

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

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

5. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji nadzoruje Przewodniczący Komisji.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, Przewodniczący Komisji może wyznaczyć inną osobę do pełnienia obowiązków Sekretarza Komisji.
7. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy swojego składu.
8. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

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

- 1) wnioskuję do Zarządu Powiatu o:
 - a) zatwierdzenie wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - b) zatwierdzenie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - c) zatwierdzenie treści ogłoszenia/zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania,
 - d) zatwierdzenie innych czynności lub projektów dokumentów wymagających takiej akceptacji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
 - 2) dokonuje otwarcia ofert;
 - 3) ocenia spełnienie przez wykonawców stawianych im warunków,
 - 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 5) wnioskuję do Zarządu Powiatu o:
 - a) unieważnienie postępowania – w zakresie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert,
 - b) powołanie biegłych – jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych,
 - c) wniesienie odpowiedzi na odwołanie;
 - 6) przedstawia Zarządowi Powiatu propozycję:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 7) wykonuje inne czynności nałożone przepisami prawa.
2. W imieniu Komisji ze stosownym wnioskiem do Zarządu Powiatu o zatwierdzenie czynności lub projektu dokumentu, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 5, i 6 występuje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

Otwarcie ofert

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

wypełni wszelkie przesłanki art. 92 ustawy.

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

Ocena ofert

§ 9. 1. Podczas oceny ofert Komisja stwierdza czy każda z ofert jest zgodna z wymaganiami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ustawą.

2. Komisja poprawia w tekście oferty:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty

- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

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

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

§ 10. 1. Do zadań Komisji należy także sprawdzenie czy któryś z wykonawców nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.

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

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

2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Zarząd Powiatu.

Zakończenie postępowania

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

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

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

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

§ 14. Komisja kończy pracę, w zależności od wyniku postępowania z dniem wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania.

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

Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na „Świadczenie usług pocztowych dla potrzeb Powiatu Łódzkiego Wschodniego”

Rodzaj obowiązku	Osoba odpowiedzialna
I. Środki Finansowe	
1. ustalenie wysokości kwoty, jaką ogółem przeznaczono na sfinansowanie zadania	Przewodniczący Komisji
2. oszacowanie wartości zamówienia	Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcę
II. Tryb udzielenia zamówienia	
- wybór trybu udzielenia zamówienia	cały skład Komisji
III. Wszczęcie postępowania	
1. treść ogłoszenia/zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania (projekt)	Cały skład Komisji
2. umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń*	Sekretarz Komisji
3. publikacja ogłoszenia w Internecie*	Sekretarz Komisji
4. publikacja ogłoszenia w prasie*	Sekretarz Komisji
5. publikacja ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych*	Sekretarz Komisji
6. ustalenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu ograniczonego*	Przewodniczący Komisji
7. przygotowanie listy wykonawców zaproszonych do składania ofert w przetargu ograniczonym*	Przewodniczący Komisji
8. ustalenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem*	Przewodniczący Komisji
9. przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do negocjacji warunków umowy, w trybie negocjacji z ogłoszeniem*	Przewodniczący Komisji
10. przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do negocjacji warunków umowy, w trybie negocjacji bez ogłoszenia*	Przewodniczący Komisji
11. wyboru wykonawcy zaproszonego do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki (projekt)*	Cały skład Komisji
12. przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę*	Przewodniczący Komisji
IV. SIWZ	
1. opis przedmiotu zamówienia	Przewodniczący Komisji
2. określenie kryteriów oceny ofert, warunków wymaganych od wykonawców i dokumentów	Przewodniczący Komisji
3. strona merytoryczna (wzór SIWZ – projekt*)	Sekretarz Komisji
4. rozprowadzanie SIWZ do wykonawców*	Przewodniczący Komisji lub Jego Zastępcę
5. odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ*	Przewodniczący Komisji lub Jego Zastępcę
6. modyfikacja treści SIWZ*	Cały skład Komisji.
V. Dokumenty przetargowe	
1. skompletowanie dokumentacji po przeprowadzeniu postępowania	Sekretarz Komisji
2. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji	Przewodniczący Komisji
3. podpisywanie dokumentów w postępowaniu	Przewodniczący Komisji

Rodzaj obowiązku	Osoba odpowiedzialna
VI. Ogłoszenie o wyniku postępowania	
1. treść ogłoszenia*	Sekretarz Komisji
2. zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych*	Sekretarz Komisji
3. zamieszczenie ogłoszenia na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień*	Sekretarz Komisji
4. zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń*	Sekretarz Komisji
5. zawiadomienie wykonawców o wyniku postępowania	Przewodniczący Komisji
6. zamieszczenie ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych*	Sekretarz Komisji
7. zamieszczenie ogłoszenia o zawarciu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych	Sekretarz Komisji
VII. Procedura odwoławcza	
Projekt odpowiedzi na odwołanie oraz pisma wniesione w trybie art. 181 PZP *	Cały skład komisji
VIII. Inne pisma związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania (projekt)*	
np. projekt pisma w sprawie poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych *	Sekretarz Komisji
IX. Umowa, wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy	
1. 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
2. określenie wysokości wadium (projekt)*	Przewodniczący Komisji
3. czynności związane z wniesieniem wadium *	Przewodniczący Komisji
4. określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (projekt)*	Przewodniczący Komisji
5. czynności związane z wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy *	Przewodniczący Komisji
X. Wnioski w imieniu Komisji Przetargowej do Zarządu w sprawach:	
1. zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia	Przewodniczący Komisji
2. zatwierdzenia projektu ogłoszenia/zaproszenia	Przewodniczący Komisji
3. zatwierdzenia propozycji wyboru wykonawcy wymienionego w pkt. III 11.*	Przewodniczący Komisji
4. zatwierdzenia projektu SIWZ	Przewodniczący Komisji
5. zatwierdzenia modyfikacji treści SIWZ*	Przewodniczący Komisji
6. zatwierdzenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty*	Przewodniczący Komisji
7. zatwierdzenia wniosku Komisji o unieważnienie postępowania*	Przewodniczący Komisji
8. zatwierdzenia projektu odpowiedzi na odwołanie*	Przewodniczący Komisji
9. odrzucenia oferty*	Przewodniczący Komisji
10. wykluczenia wykonawcy z postępowania*	Przewodniczący Komisji
11. zatwierdzenia wysokości wadium lub odstąpienia od jego wnoszenia	Przewodniczący Komisji
12. zatwierdzenia wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub odstąpienia od jego wnoszenia	Przewodniczący Komisji
13. powołania biegłych*	Przewodniczący Komisji
14. problemów związanych z pracami Komisji*	Przewodniczący Komisji
XI. Komisja Przetargowa	
1. wyznaczanie i informowanie członków o terminach posiedzeń Komisji	Przewodniczący Komisji
2. prowadzenie posiedzeń Komisji	Przewodniczący Komisji
3. odebranie oświadczeń członków Komisji w trybie art. 17 ust. 2 ustawy	Przewodniczący Komisji
* o ile dotyczy	