

Uchwała Nr 434/2008
Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
z dnia 10 kwietnia 2008r.

w sprawie powołania doraźnej komisji przetargowej
do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o zamówienie publiczne „Wykonanie usług pocztowych o charakterze
powszechnym dla Starostwa Powiatowego w Łodzi”
oraz uchwalenia regulaminu jej pracy.

Na podstawie § 55 Statutu Powiatu Łódzkiego Wschodniego (t.j. Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2002r. Nr 275, poz. 3380; Nr 301, poz. 3548; z 2005r. Nr 171, poz. 1739; z 2007r. Nr 16 poz. 122) w związku z art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 10 kwietnia 2008r. powołuje się doraźną komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne „Wykonanie usług pocztowych o charakterze powszechnym dla Starostwa Powiatowego w Łodzi” w składzie:

- | | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| 1. Przewodniczący: | Radosław Ziemey |
| 2. Z-ca Przewodniczącego: | Monika Kunka |
| 3. Członek: | Sylwia Amrozik |
| 4. Członek: | Katarzyna Szczur - sekretarz komisji. |

§ 2. Uchwala się regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne „Wykonanie usług pocztowych o charakterze powszechnym dla Starostwa Powiatowego w Łodzi”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Komisja przetargowa pracować będzie w oparciu o:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) akty wykonawcze wydane na podstawie przedmiotowej ustawy;
- 3) Regulamin Pracy Komisji, o którym mowa w § 2.

§ 4. Osobom wchodzącym w skład komisji przetargowej powierza się przygotowanie i przeprowadzenie przedmiotowego postępowania, zgodnie z zakresem obowiązków stanowiącym załącznik do Regulaminu Pracy Komisji.

§ 5. 1. Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.

2. Komisja zakończy pracę z chwilą podpisania umowy lub z chwilą upływu terminu na wniesienie protestu lub odwołania w przypadku unieważnienia postępowania.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta - Piotr Busiakiewicz

Wicestarosta - Marek Jarzębski

Członek Zarządu - Klemens Derach

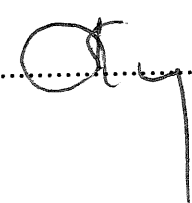
Członek Zarządu - Jarosław Karliński

Członek Zarządu - Aleksandra Kubicka


.....

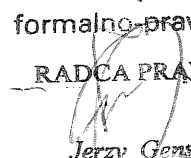
.....

.....
.....

.....

.....

Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY


Jerzy Gensler

Ziemcy

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne „Wykonanie usług pocztowych o charakterze powszechnym dla Starostwa Powiatowego w Łodzi”

Postanowienia ogólne

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

2. Komisja pracować będzie w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655), 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 podlegające 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.

Skład Komisji Przetargowej i zakres obowiązków jej członków

§ 3. 1. Osobom wchodzącym w skład Komisji Przetargowej powierza się przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienia publiczne „Wykonanie usług pocztowych o charakterze powszechnym dla Starostwa Powiatowego w Łodzi”.

2. Komisja składać się będzie z czterech osób.

§ 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 jej 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.

3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, do którego załącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu.

4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.

5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy

swojego składu.

6. 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) wnioskuje do Zarządu Powiatu o:

- a) zatwierdzenie wyboru trybu udzielenia zamówienia,
- b) zatwierdzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- c) zatwierdzenie projektu ogłoszenia / zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania,
- d) wykluczenie wykonawcy,
- e) odrzucenie oferty,
- f) zatwierdzenie projektu odpowiedzi na protest,
- g) unieważnienie postępowania
- h) powołanie biegłych,
- i) zatwierdzenie innych czynności lub projektów dokumentów wymagających takiej akceptacji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;

2) dokonuje otwarcia ofert;

3) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom;

4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;

5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej;

6) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty.

2. W imieniu Komisji ze stosownym wnioskiem do Zarządu Powiatu o zatwierdzenie czynności lub projektu dokumentu, o których mowa w ust. 1 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.

3. Komisja ofertę złożoną po terminie zwraca po upływie terminu do wniesienia protestu.

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,
- 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 zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne

i prawne.

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

Wykluczenie wykonawcy z postępowania

§ 9. 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. Oferta wykonawcy, który został wykluczony z postępowania nie jest rozpatrywana przez Komisję, bowiem traktuje się ją jak odrzuconą.

Ocena ofert

§ 10. 1. Podczas oceny ofert Komisja stwierdza czy każda z ofert:

- 1) jest zgodna z wymaganiami określonymi w specyfikacji;
- 2) została prawidłowo napisana.

2. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

3. Komisja występuje z wnioskiem do Zarządu Powiatu o odrzucenie oferty, jeżeli znajdą 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.

§ 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 poprzez zatwierdzenie propozycji Komisji.

Zakończenie postępowania

§ 12. 1. Komisja występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania do Zarządu w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 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 protestu Komisja przedstawia Zarządowi projekt odpowiedzi na protest celem zatwierdzenia.

§ 14. 1. Komisja kończy pracę, w zależności od wyniku postępowania:

- 1) z chwilą podpisania umowy lub
- 2) z chwilą upływu terminu na wniesienie protestu lub odwołania w przypadku unieważnienia postępowania.

**Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne
„Wykonanie usług pocztowych o charakterze powszechnym dla Starostwa Powiatowego
w Łodzi”**

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
II. Tryb udzielenia zamówienia	
- wybór trybu udzielenia zamówienia	cały skład Komisji
III. Wszczęcie postępowania	
1. treść ogłoszenia/zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania (projekt)*	Sekretarz 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**	Sekretarz 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**	Sekretarz Komisji
10. przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do negocjacji warunków umowy, w trybie negocjacji bez ogłoszenia**	Sekretarz 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	Z-ca Przewodniczącego
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**	Z-ca Przewodniczącego
5. odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ**	cały skład Komisji
6. modyfikacja treści SIWZ (projekt)* **	Sekretarz Komisji
V. Dokumenty przetargowe	
1. przygotowanie wymaganych dokumentów do postępowania	Sekretarz Komisji
2. skompletowanie dokumentacji po przeprowadzeniu postępowania	Sekretarz Komisji
3. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji	Przewodniczący Komisji
4. podpisywanie dokumentów w postępowaniu	Przewodniczący Komisji

Rodzaj obowiązku	Osoba odpowiedzialna
VI. Ogłoszenie o wyniku postępowania	
1. treść ogłoszenia** 2. zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych** 3. zamieszczenie ogłoszenia na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień** 4. zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń** 5. zawiadomienie wykonawców o wyniku postępowania 6. zamieszczenie ogłoszenia o zawarciu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych	Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji
VII. Procedura protestacyjna	
odpowiedź na protest (projekt)* **	cały skład komisji
VIII. Inne pisma związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania (projekt)*	
np. pismo w sprawie poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych (projekt)* **	Sekretarz Komisji
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 obsługą wadium ** 4. określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (projekt)* 5. czynności związane z obsługą zabezpieczenia należytego wykonania umowy **	przedstawia Przewodniczący Komisji i konsultuje z: ad 1 a) Radcą prawnym Ad 1 b) Skarbnikiem Powiatu lub Naczelnikiem Wydziału Fin.-Ks Przewodniczący Komisji Sekretarz Komisji Przewodniczący Komisji Sekretarz Komisji
X. Wnioski w imieniu Komisji Przetargowej do Zarządu w sprawach:	
1. zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia 2. zatwierdzenia projektu ogłoszenia/zaproszenia 3. zatwierdzenia propozycji wyboru wykonawcy wymienionego w pkt. III 11. 4. zatwierdzenia projektu SIWZ 5. zatwierdzenia modyfikacji treści SIWZ 6. zatwierdzenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty 7. zatwierdzenia wniosku Komisji o unieważnienie postępowania 8. zatwierdzenia projektu odpowiedzi na protest(y) 9. odrzucenia oferty 10. wykluczenia wykonawcy z postępowania 11. zatwierdzenia wysokości wadium lub odstąpienia od jego wnoszenia 12. zatwierdzenia wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub odstąpienia od jego wnoszenia 13. powołania biegłych 14. problemów związanych z pracami Komisji	Przewodniczący Komisji
XI. Komisja Przetargowa	
1. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie 2. odebranie oświadczeń członków Komisji w trybie art. 17 ust. 2 ustawy	Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji
* wszelkie dokumenty będące projektami muszą być przedłożone wszystkim członkom Komisji a następnie przegłosowane przez cały skład Komisji. ** o ile dotyczy	

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzanie postępowań (skład Komisji):

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 1. Przewodniczący: | Radosław Ziemey |
| 2. Z-ca Przewodniczącego: | Monika Kunka |
| 3. Członek: | Sylwia Amrozik |
| 4. Członek – Sekretarz komisji | Katarzyna Szczur |