

# **Uchwała Nr 294/2005**

## **Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 16 lutego 2005r.**

**w sprawie powołania doraźnej komisji przetargowej  
do przygotowania i przeprowadzenia postępowania  
o zamówienie publiczne:**

**„Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb 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) w związku z art. 19 ust. 2 i art. 21 ust.1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 16 lutego 2005r. powołuje się doraźną komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne: „Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi”

w składzie:

- |                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| 1. Przewodnicząca:      | Krystyna Tatarzyńska              |
| 2. Z-ca Przewodniczącej | Jacek Wolański                    |
| 3. Członek:             | Piotr Balcerak                    |
| 4. Członek:             | Anna Nowacka - sekretarz komisji. |

**§ 2.** Uchwała się regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne: „Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb 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 z wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### **Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

Starosta – Andrzej Opala .....

Wicestarosta – Sławomir Pęciak .....

Członek Zarządu – Grzegorz Busiakiewicz .....

Członek Zarządu – Henryk Wielgo .....

Członek Zarządu – Mariusz Janowski .....

**RADCA PRAWNY**

Miroslawa Szandera

# **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

## **powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne: „Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb 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 (Dz.U. Nr 19 poz. 177 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.

### **Skład Komisji Przetargowej i zakres obowiązków jej członków**

§ 3. 1. Osobom wchodzącym w skład Komisji Przetargowej powierza się przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne: „Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb 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. 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 kolegalnie 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) czy koperty z ofertami nie zostały naruszone;
- 3) czy 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 zamierza się 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, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie.

6. Komisja odnotowuje wszystkie oświadczenia wykonawców złożone podczas otwarcia ofert.

7. Po zakończeniu czynności określonych w ust. 1-6 Przewodniczący Komisji ogłasza zakończenie części jawnej postępowania i informuje o terminie i miejscu ogłoszenia wyników postępowania.

**§ 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.

3. O wykluczeniu z postępowania Komisja zawiadamia niezwłocznie wykluczonego wykonawcę po wcześniejszym zatwierdzeniu wniosku Komisji o wykluczenie wykonawcy z postępowania przez Zarząd Powiatu. Informacja o wykluczeniu musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

### **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 zajądą 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 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.

**§ 13. 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 ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**§ 14.** W przypadku wniesienia protestu Komisja przedstawia Zarządowi projekt odpowiedzi na protest celem zatwierdzenia.

**Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej  
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne:  
„Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi”**

| <b>Rodzaj obowiązku</b>                                                                                                                                                           | <b>Osoba odpowiedzialna</b>      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>I. Środki Finansowe</b>                                                                                                                                                        |                                  |
| 1. ustalenie wysokości kwoty, jaką ogółem przeznaczono na sfinansowanie zadania                                                                                                   | Przewodnicząca Komisji           |
| 2. oszacowanie wartości zamówienia                                                                                                                                                | Przewodnicząca Komisji           |
| <b>II. Tryb udzielenia zamówienia</b>                                                                                                                                             |                                  |
| - wybór trybu udzielenia zamówienia                                                                                                                                               | cały skład Komisji               |
| <b>III. Wszczęcie postępowania</b>                                                                                                                                                |                                  |
| 1. treść ogłoszenia/zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania (projekt)*,                                                                                              | Sekretarz Komisji                |
| 2. umieszczenie na tablicy ogłoszeń,                                                                                                                                              | Sekretarz Komisji                |
| 3. publikacja w internecie                                                                                                                                                        | Sekretarz Komisji                |
| 4. publikacja w prasie                                                                                                                                                            | Sekretarz Komisji                |
| 5. publikacja 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 | Przewodnicząca 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     | Przewodnicząca 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                                     | Jacek Wolański                   |
| <b>IV. SIWZ</b>                                                                                                                                                                   |                                  |
| 1. opis przedmiotu zamówienia                                                                                                                                                     | Piotr Balcerak                   |
| 2. określenie kryteriów oceny ofert, warunków wymaganych od wykonawców i dokumentów (projekt)*                                                                                    | Przewodniczący Komisji           |
| 3. strona merytoryczna (wzór SIWZ – projekt)*                                                                                                                                     | Sekretarz Komisji                |
| 4. rozprowadzanie SIWZ do wykonawców                                                                                                                                              | Jacek Wolański                   |
| 5. odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ                                                                                                                                     | Sekretarz Komisji/Jacek Wolański |
| 6. modyfikacja treści SIWZ (projekt)*                                                                                                                                             | Sekretarz Komisji                |
| <b>V. Dokumenty przetargowe</b>                                                                                                                                                   |                                  |
| 1. przygotowanie wymaganych dokumentów do postępowania                                                                                                                            | Sekretarz Komisji                |
| 2. skompletowanie dokumentacji po przeprowadzeniu postępowania                                                                                                                    | Sekretarz Komisji                |
| 3. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji                                                                                                                             | Przewodnicząca Komisji           |
| 4. podpisywanie dokumentów w postępowaniu                                                                                                                                         | Przewodnicząca Komisji           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VI. Ogłoszenie o wyniku postępowania</b><br>1. treść ogłoszenia (projekt)*<br>2. umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń<br>3. publikacja ogłoszenia w internecie<br>4. pismo - zawiadomienie o wyniku postępowania (projekt)*<br>5. poinformowanie wykonawców o wyniku postępowania<br>6. publikacja ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sekretarz Komisji<br>Sekretarz Komisji<br>Sekretarz Komisji<br>Sekretarz Komisji<br>Sekretarz Komisji<br>Sekretarz Komisji                                                                                                |
| <b>VII. Procedura protestacyjno – odwoławcza</b><br>1. odpowiedź na protest (projekt)*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sekretarz Komisji                                                                                                                                                                                                         |
| <b>VIII. Inne pisma związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania (projekt)*</b><br>np. pismo w sprawie poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych (projekt)*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sekretarz Komisji                                                                                                                                                                                                         |
| <b>IX. Umowa, wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy</b><br>1. projekt umowy<br>a) akceptacja pod względem prawnym<br>b) akceptacja pod względem finansowym<br>2. określenie wysokości wadium (projekt)*<br>3. czynności związane z obsługą wadium<br>4. określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (projekt)*<br>5. czynności związane z obsługą zabezpieczenia należytego wykonania umowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | przedstawia Sekretarz Komisji i konsultuje z:<br>Radcą prawnym<br>Skarbnikiem Powiatu lub Naczelnikiem Wydziału Fin.-Ks<br>Przewodnicząca Komisji<br>Sekretarz Komisji<br>Przewodnicząca Komisji<br><br>Sekretarz Komisji |
| <b>X. Wnioski w imieniu Komisji Przetargowej do Zarządu w sprawach:</b><br>1. zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia<br>2. zatwierdzenia projektu ogłoszenia/zaproszenia<br>3. zatwierdzenia propozycji wyboru wykonawcy wymienionego w pkt. III 11.<br>4. zatwierdzenia projektu SIWZ<br>5. zatwierdzenia modyfikacji treści SIWZ<br>6. zatwierdzenia zawiadomienia wykonawców o poprawieniu w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny<br>7. zatwierdzenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty<br>8. zatwierdzenia wniosku Komisji o unieważnienie postępowania<br>9. zatwierdzenia projektu odpowiedzi na protest(y)<br>10. odrzucenia oferty<br>11. wykluczenia wykonawcy z postępowania<br>12. zatwierdzenia wysokości wadium lub odstąpienia od jego wnoszenia<br>13. zatwierdzenia wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub odstąpienia od jego wnoszenia<br>14. powołania biegłych<br>15. problemów związanych z pracami Komisji | Przewodnicząca Komisji                                                                                                                                                                                                    |
| <b>XI. Komisja Przetargowa</b><br>1. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie<br>2. odebranie oświadczeń członków Komisji w trybie art. 17 ust. 2 ustawy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Przewodnicząca Komisji<br>Przewodnicząca Komisji                                                                                                                                                                          |

\* Wszelkie dokumenty będące projektami muszą być przedłożone wszystkim członkom Komisji a następnie przegłosowane przez cały skład Komisji.

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania (skład Komisji):

- |                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| 1. Przewodnicząca:             | Krystyna Tatarzyńska |
| 2. Z-ca Przewodniczącej:       | Jacek Wolański       |
| 3. Członek:                    | Piotr Balcerak       |
| 4. Członek – Sekretarz komisji | Anna Nowacka         |