

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o zamówienia publiczne**

**„Wykonywanie 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 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 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 *„Wykonywanie usług pocztowych o charakterze powszechnym dla Starostwa Powiatowego w Łodzi”*.

2. Komisja składa się z pięciu 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 Przewodnicząca a w przypadku jej nieobecności Zastępca Przewodniczącej Komisji, który jednocześnie przejmuje wszystkie obowiązki Przewodniczącej Komisji określone w załączniku do niniejszego Regulaminu.
2. Komisja pracuje kolegium na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą 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 Przewodniczącej 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 Przewodnicząca 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 Przewodnicząca 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, Przewodnicząca Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Po otwarciu każdej z ofert Przewodnicząca 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 Przewodnicząca 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:

- 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 zająd 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 pn.
„Wykonywanie 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	Z-ca Przewodniczącego Komisji
2. oszacowanie wartości zamówienia	Z-ca Przewodniczącego 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 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**	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**	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	Sekretarz Komisji
6. zamieszczenie ogłoszenia o zawarciu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych	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 / Z-ca Przewodniczącego Komisji
IX. Umowa, wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy	
1. projekt umowy	przedstawia Przewodniczący Komisji i konsultuje z: ad 1 a) Radcą prawnym
a) akceptacja pod względem prawnym	Ad 1 b) Skarbnikiem Powiatu lub Naczelnikiem Wydziału Fin.-Ks
b) akceptacja pod względem finansowym	Przewodniczący Komisji
2. określenie wysokości wadium (projekt)*	Sekretarz Komisji
3. czynności związane z obsługą wadium **	Przewodniczący Komisji
4. określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (projekt)*	Sekretarz Komisji
5. czynności związane z obsługą zabezpieczenia należytego wykonania umowy **	
X. Wnioski w imieniu Komisji Przetargowej do Zarządu w sprawach:	
1. zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia	Przewodniczący Komisji
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	
XI. Komisja Przetargowa	
1. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie	Przewodniczący Komisji
2. odebranie oświadczeń członków Komisji w trybie art. 17 ust. 2 ustawy	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 postępowania (skład Komisji):

- | | |
|--------------------------------|-----------------|
| 1. Przewodnicząca: | Anna Nowacka |
| 2. Z-ca Przewodniczącej: | Sylwia Amrozik |
| 3. Członek: | Damian Lipert |
| 4. Członek: | Marek Bińkowski |
| 5. Członek – Sekretarz komisji | Radosław Ziemey |