

ZARZĄDZENIE NR 21/2022
DYREKTORA GENERALNEGO
ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI
z dnia 16 grudnia 2022 r.

**zmieniające Zarządzenie Nr 18/2022 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu
Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 25 lipca 2022 r. w sprawie Regulaminu Komisji
Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1691) oraz art. 53 - 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1129, 1933, 18112 i 2185) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Załączniku do Zarządzenia Nr 18/2022 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 25 lipca r. w sprawie Regulaminu Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi wprowadza się następujące zmiany:

- 1) po § 2 ust. 4 dodaje się ust. 4¹ w brzmieniu: „Dyrektor Generalny Urzędu, na wniosek Przewodniczącego albo Dyrektora Wydziału lub Biura, może wyrazić zgodę na poszerzenie składu Komisji Przetargowej o Członka merytorycznego. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.”;
- 2) dodaje się Załącznik Nr 1 do Regulaminu Komisji Przetargowej „WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA POSZERZENIE SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ O CZŁONKA MERYTORYCZNEGO”.

§ 2. Tekst ujednolicony Regulaminu Komisji Przetargowej uwzględniający powyższe zmiany, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Mirosław Suski

Regulamin pracy Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi – tekst ujednolicony

§ 1

1. Komisja Przetargowa zobowiązana jest pracować zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zmianami), aktów wykonawczych do ww. ustawy oraz niniejszym Regulaminem.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 2) Urzędzie - rozumie się przez to Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
 - 3) Komisji - rozumie się przez to Komisję Przetargową Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
 - 4) Przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącą Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
 - 5) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi wyznaczonego przez Przewodniczącą Komisji Przetargowej spośród członków składu stałej Komisji Przetargowej;
 - 6) Członku merytorycznym – rozumie się przez to członka Komisji Przetargowej wskazanego spośród pracowników lub innych osób przez Wydziały lub Biura składające wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, posiadającego wiedzę i kompetencje w zakresie przedmiotu zamówienia, w tym jego realizacji;
 - 7) Członku – rozumie się przez to członka stałej Komisji Przetargowej oraz członka merytorycznego,
 - 8) Zamawiającym - rozumie się przez to Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi lub Wojewodę Łódzkiego,
 - 9) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
 - 10) postępowaniu - rozumie się przez to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora.

2. Komisja w postępowaniu pracuje w następującym składzie: Przewodniczący, Sekretarz oraz Członkowie.
3. Członek merytoryczny odpowiedzialny jest za wszystkie kwestie merytoryczne związane z przedmiotem zamówienia w ramach prowadzonego postępowania.
4. Na wniosek lub za zgodą Przewodniczącego Komisja pracuje przy udziale osób trzecich.
- 4¹. Dyrektor Generalny Urzędu, na wniosek Przewodniczącego albo Dyrektora Wydziału lub Biura, może wyrazić zgodę na poszerzenie składu Komisji Przetargowej o Członka merytorycznego. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Szczegółowy zakres zadań Przewodniczącego zawiera § 4 Regulaminu.
6. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie, w szczególności przedstawia Dyrektorowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania.
7. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania tj. zatwierdzenia przez Dyrektora wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Prace Komisji prowadzone są na posiedzeniach oraz przez poszczególnych Członków w trybie roboczym.
9. Każda z osób powołana do składu Komisji ma obowiązek czynnego uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Komisji.
10. W przypadku uchylania się Członków merytorycznych od prac w Komisji, Przewodniczący będzie informował o tym Dyrektora Wydziału wyznaczającego danego Członka merytorycznego.
11. Do podjęcia skutecznej decyzji (rozstrzygnięcia) przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej 50% Członków, nie mniej niż trzech, w tym Przewodniczącego.
12. W przypadku braku jednolitego stanowiska Członków decyduje większość składu Komisji obecnej na posiedzeniu. W takim przypadku obowiązkiem Członków jest przygotowanie pisemnego stanowiska wraz z uzasadnieniem.
13. Jeżeli skład rozstrzygający liczy parzystą liczbę Członków, a ustalenie większościowego stanowiska jest niemożliwe, decydujący głos posiada Przewodniczący. W takiej sytuacji Przewodniczący ma obowiązek niezwłocznie poinformować Dyrektora o zaistniałym sporze, z przedstawieniem pisemnych opinii stanowiących temat rozstrzygnięcia. Opinie te stanowią dokumentację wewnętrzną (niejawną). Wykonawcy oraz osoby postronne nie mają wglądu w niniejsze opinie.
14. Przewodniczący, Sekretarz, Członkowie i inne osoby występujące w postępowaniu zobowiązane są do zachowania w tajemnicy przebiegu prac Komisji, a w szczególności:
 - 1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
 - 2) informacji związanych z przebiegiem postępowania z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.
15. W zależności od potrzeb, w posiedzeniach Komisji udział bierze radca prawny.

§ 3

1. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, za wyjątkiem następujących trybów: przetarg nieograniczony oraz tryb podstawowy na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy;
 - 2) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert;
 - 3) przygotowanie innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków Dyrektora do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej.
2. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - 2) prowadzenie negocjacji;
 - 3) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom;
 - 4) badanie i ocena ofert;
 - 5) poprawianie w tekście oferty ewentualnych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny;
 - 6) przygotowywanie propozycji wykluczenia wykonawcy z postępowania;
 - 7) przygotowywanie propozycji odrzucenia oferty;
 - 8) przygotowywanie propozycji unieważnienia postępowania;
 - 9) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący jest upoważniony do wydawania poleceń związanych z pracami Komisji pozostałym Członkom.
3. Przewodniczący dokonuje podziału pracy między Członków.
4. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 2) odebranie oświadczeń Członków, o których mowa w art. 56 ust. 6 ustawy;
 - 3) zamieszczenie, przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) podanie, podczas otwarcia ofert, nazw (firmy) oraz adresów wykonawców, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach;
 - 5) odebranie oświadczeń Członków, o których mowa w art. 56 ust. 5 ustawy;

- 6) wyłączenie Członka w przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, nie złożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą;
- 7) poinformowanie Dyrektora o wyłączeniu Członka;
- 8) przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzania i podpisywania dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza,
- 10) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji;
- 11) w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wykonywać czynności o których mowa w § 5.

§ 5

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) rejestracja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) weryfikacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym;
- 3) wyznaczanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym — posiedzeń Komisji;
- 4) przygotowanie pomieszczeń, obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
- 5) powiadamianie Członków o posiedzeniach, dokumentowanie wszelkich czynności podejmowanych przez Komisję, protokołowanie posiedzeń Komisji;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem;
- 7) przygotowywanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania;
- 8) przekazywanie informacji o ogłoszeniu postępowania do Biura Wojewody w celu umieszczenia jej na stronie internetowej Zamawiającego;
- 9) zamieszczanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz wszelkich pism wymaganych ustawą na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
- 10) zamieszczanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 11) przekazywanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 12) zamieszczenie informacji w otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 13) rozsyłanie wszelkich informacji Zamawiającego związanych z prowadzonym postępowaniem; w tym zaproszeń do udziału w postępowaniu albo zaproszeń do składania ofert;
- 14) rejestracja umów zawartych w sprawach zamówień publicznych.

§ 6

1. Do zadań Członka merytorycznego należy w szczególności:

- 1) posiadanie wiedzy i udzielanie wyjaśnień w przedmiocie:
 - a) opisu przedmiotu zamówienia;
 - b) opisu sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie;

- c) opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - d) istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach;
- 2) badanie wykonawców pod kątem spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) badanie ofert pod kątem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 4) przygotowanie pisemnej informacji określającej wyniki badania ofert pod kątem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia.
2. Członkowie merytoryczni powinni dochować należytej staranności przy realizacji zadań o których mowa w ust. 1, w szczególności przy sporządzaniu dokumentacji niezbędnej dla prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) Parafowanie specyfikacji warunków zamówienia oraz projektowanych postanowień umowy stanowiących załącznik do specyfikacji warunków zamówienia;
- 2) parafowanie projektu umowy z wybranym Wykonawcą;
- 3) wydawanie opinii prawnych w sprawach wskazanych przez Dyrektora;
- 4) uczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

Komisja kończy pracę z chwilą podpisania umowy lub z chwilą unieważnienia postępowania.

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA POSZERZENIE SKŁADU KOMISJI
PRZETARGOWEJ O CZŁONKA MERYTORYCZNEGO**

Wydział/Biuro (który będzie reprezentowany przez Członka merytorycznego):	
Nazwa postępowania:	
Znak sprawy (postępowania, którego dotyczy wniosek):	
Imię i nazwisko, telefon (osoby proponowanej do poszerzenia składu Komisji Przetargowej):	
Uzasadnienie:	
Obieg dokumentu w systemie EZD:	
1) AKCEPTACJA PRACOWNIKA PRZYGOTOWUJĄCEGO WNIOSEK	
2) AKCEPTACJA OSOBY PROPONOWANEJ DO POSZERZENIA SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ	
3) PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU / BIURA albo AKCEPTACJA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI PRZETARGOWEJ	

ZATWIERDZAM

Kwalifikowany podpis elektroniczny

PODPIS DYREKTORA GENERALNEGO URZĘDU