

UCHWAŁA Nr 305/2010
Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia 31 marca 2010 r.

w sprawie powołania stałej komisji do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz uchwalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4, w związku z art. 60 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim powołuje się stałą komisję do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w składzie:

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| 1. Dorota Dziedzic – Zuj | - przewodnicząca komisji |
| 2. Dariusz Łukasz | - z-ca przewodniczącej komisji |
| 3. Bożena Magier | - sekretarz komisji |
| 4. Lucjan Bagiński | - członek komisji |
| 5. Małgorzata Banaszewska | - członek komisji |
| 6. Wojciech Łęgowski | - członek komisji |
| 7. Monika Kijanowska | - członek komisji |

§ 2

W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, stała komisja działa w składzie nie mniejszym niż pięć osób.

§ 3

W przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, stała komisja działa w składzie nie mniejszym niż trzy osoby.

§ 4

1. Skład osobowy komisji dla poszczególnych postępowań zatwierdza przewodniczący stałej komisji na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych. Ilość osób w składzie komisji jest nieparzystą.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w Rozdziale 4 ust. 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w stosunku do Przewodniczącego stałej komisji, jego wyłączenia dokonuje Zarząd Powiatu Nowodworskiego, powołując jednocześnie nowego Przewodniczącego komisji dla danego postępowania.

§ 5

Uchwała się regulamin udzielania zamówień publicznych, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do uchwały.

§ 6

1. Traci moc uchwała Nr 82/2004 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 24 listopada 2004r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.
2. Traci moc uchwała Nr 83/2004 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 24 listopada 2004r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej.

§ 7

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy regulaminów, o których mowa w § 6.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowodworskiemu.

UZASADNIENIE

Podjęcie uchwały w sprawie powołania stałej komisji do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz uchwalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Nowym brzmieniu, ma na celu usprawnić i zapewnić realizację udzielania zamówień publicznych w sposób zgodny z obowiązującymi od 24 października 2008r. znowelizowanymi przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

Podpisy Członków Zarządu

Krzysztof Kapusta – Przewodniczący Zarządu

Anna Kaczmarek – Członek Zarządu

Zygmunt Wrzosek – Członek Zarządu

Adam Szatkowski – Członek Zarządu

Stanisław Tyc – Członek Zarządu

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta

ilb

ilb

Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Maz.

05 -100 Nowy Dwór Maz. ul. Mazowiecka 10

Załącznik do uchwały Nr 305/2010

Zarządu Powiatu Nowodworskiego

z dnia 31 marca 2010 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Nowy Dwór Maz., 31 marca 2010 r.

Rozdział 1

DEFINICJE

Ilekroć w postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o:

- 1) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowodworskiego;
- 3) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Nowodworskiego;
- 4) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowodworskiego, reprezentowany zgodnie z art. 48 ust.1 lub pracowników Starostwa, o których mowa w art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.);
- 5) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych;
- 6) **ZP** – należy przez to rozumieć Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Maz. Skrótem tym oznaczono także druki stosowane w procedurze udzielania zamówień;
- 7) **stałej komisji** – należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową powoływaną uchwałą Zarządu Powiatu Nowodworskiego;
- 8) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w Rozdziale 4 ust. 2 regulaminu;
- 9) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.);
- 10) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 11) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć powiat nowodworski;
- 12) **wnioskującym** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Starostwa, określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Maz.;
- 13) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej 14.000 euro;
- 14) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania ogłoszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowanie postanowień takiej umowy,
- 15) **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 ust. 1 ustawy.
- 16) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 17) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz. U. Nr 12, poz. 68)
- 18) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, ze zm.);
- 19) **dynamicznym systemie zakupów** – należy przez to rozumieć ograniczony w czasie elektroniczny proces udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy powszechnie dostępne nabywane na podstawie umowy sprzedaży lub usługi powszechnie dostępne;
- 20) **CPV** – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, określony w rozporządzeniu Komisji (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. zmieniającym rozporządzenie Komisji (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień oraz dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

Rozdział 2

POSTANOWNIENA OGÓLNE

1. Regulamin określa procedury planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zadania i tryb pracy komisji oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego sposobem zapewniającym zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Postępowanie z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
5. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są: przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony. Udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej, dynamicznego systemu zakupów bądź w trybie konkursu dopuszczalne jest tylko w przypadkach określonych w ustawie.
6. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy i aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy.

Rozdział 3

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskujący, poprzez przekazanie pracownikowi ZP wniosku o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego sporządzonego na druku **ZP-3**, wzór którego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu wraz z odpowiednimi załącznikami:
 - 1) na co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy lub,
 - 2) na co najmniej 14 dni roboczych przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości równej lub wyższej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy.
2. Wnioski o przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego realizowanego w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, należy przekazać pracownikowi ZP, na co najmniej 21 dni roboczych przed planowanym wszczęciem postępowania.
3. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa pracownikowi ZP pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu podpisane przez kierownika zamawiającego. Oświadczenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym może być złożone jedynie przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Pracownik ZP może na każdym etapie postępowania żądać od wnioskującego informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
5. Pracownik ZP przygotowuje:
 - 1) projekt decyzji w sprawie ustalenia składu osobowego komisji, sporządzony na drukach **ZP-1** lub **ZP-2** (odpowiednio do wartości zamówienia), stanowiących załączniki nr 1 i 2 do regulaminu i przedkłada przewodniczącemu stałej komisji do zatwierdzenia;
 - 2) dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia (w zależności od trybu postępowania: ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do negocjacji) i przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
6. Pracownik ZP przed przekazaniem kierownikowi zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2, może przekazać je prawnikowi obsługującemu Starostwo w celu dokonania ich oceny pod względem formalno-prawnym.
7. Kierownik zamawiającego zatwierdza dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt 2. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. W szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także może występować z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenia zamówienia. Komisja opracowuje projekty dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia i w postępowaniu odwoławczym.
2. Skład komisji do przeprowadzenia postępowania na podstawie wniosku, o którym mowa w Rozdziale 3 ust. 1 zatwierdza przewodniczący stałej komisji na drukach ZP-1 ~~4~~ ZP-2. Pracami komisji kieruje, jako jej przewodniczący, przewodniczący stałej komisji lub zastępca przewodniczącego stałej komisji. W pracach komisji każdorazowo uczestniczy sekretarz stałej komisji.
3. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy, nie później niż przed podpisaniem umowy z wykonawcą.
4. Jeżeli w trakcie postępowania ujawnią się okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy obowiązkiem członka komisji jest niezwłoczne złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3.
5. Członek komisji podlega wyłączeniu z jej prac, jeżeli złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
6. Przewodniczący stałej komisji wyłącza z jej prac członka komisji, który:
 - 1) nie złożył oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 3;
 - 2) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6 w stosunku do przewodniczącego stałej komisji, jego wyłączenia dokonuje Zarząd, powołując jednocześnie nowego przewodniczącego dla danego postępowania.
8. Informację o wyłączeniu członka komisji, na podstawie przesłanek o których mowa w ust. 6 przewodniczący komisji przekazuje Przewodniczącemu Zarządu.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
10. Odwołanie członka komisji może nastąpić, jeżeli:
 - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
 - 2) nieobecność członka komisji na posiedzeniu komisji nie zostanie usprawiedliwiona;
 - 3) członek komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
11. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się. Quorum oznacza obecność na posiedzeniu ponad 50% członków komisji wyznaczonych zgodnie z postanowieniami ust. 2 do przeprowadzenia danego postępowania.
12. Z zastrzeżeniem ust. 7 w przypadku nieobecności przewodniczącego stałej komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje zastępca przewodniczącego stałej komisji, bądź osoba wyznaczona przez przewodniczącego stałej komisji. W przypadku wyłączenia, odwołania lub nieobecności któregoś z pozostałych członków komisji, przewodniczący stałej komisji wyznacza inną osobę, która wykonuje w zastępstwie jego obowiązki.
13. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa umotywowany wniosek do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.
14. Wniosek o powołanie biegłego, sporządzony na druku **ZP-4**, wzór którego stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu, powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym zaopiniowany przez prawnika i kontrasygnowany przez skarbnika.
15. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
16. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3. Do biegłego, stosuje się odpowiednio zapisy ust. 5 i 6.

17. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 5

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.
4. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczynę nieobecności.
5. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący komisji.
6. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach komisji;
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji.
7. Członek komisji ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.
8. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami. Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
 - 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) informowanie Przewodniczącego Zarządu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) nadzór nad zgodnym z prawem, terminowym i prawidłowym wykonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 6) wykonywanie innych czynności, które zostały mu powierzone na mocy przepisów prawa i regulaminu.
9. Do obowiązków sekretarza stałej komisji należy m.in.:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji;
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 4) przekazywanie ogłoszeń zgodnie z wymogami ustawy;
 - 5) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ;
 - 6) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali SIWZ;
 - 7) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu przewodniczącemu komisji;
 - 8) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ, oraz ich publikowanie;
 - 9) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem i zwrotem wadium oraz zabezpieczeniem należytego wykonania umowy.
10. Przyjmowanie i rejestracja ofert odbywa się poprzez sekretariat Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Maz. przy ul. Mazowieckiej 10.

Rozdział 6

CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu. Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia.
3. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert sekretarz komisji zwraca wykonawcom, zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji ogłasza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zgodnie z pkt 1.6 druku ZP-3.
5. Oferty niepodlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.
6. Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych oraz spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu.
7. Komisja poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Komisja wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust.1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia określając termin na ich przedłożenie, zgodnie z art. 26 ust. 3 i 4 ustawy.
9. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego protokół postępowania, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy, a następnie sekretarz komisji sporządza projekt umowy z wybranym wykonawcą i przekazuje go do wnioskującego o wszczęcie postępowania, informując jednocześnie o terminie związania ofertą.
10. W przypadku, gdy wykonawca lub uczestnik konkursu w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformuje zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy i uznania przez komisję zasadności przekazanej informacji komisja powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
11. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
12. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania pracownikowi ZP w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa oraz regulaminem.

Rozdział 7

ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

1. O wniesieniu odwołania w trakcie prowadzonego postępowania przewodniczący komisji informuje niezwłocznie Przewodniczącego Zarządu, przedstawiając jednocześnie rekomendację komisji odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania lub projekt odpowiedzi na wniesione odwołanie.
2. Sekretarz komisji przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej Starostwa.
3. W przypadku wniesienia skargi do sądu postępowanie prowadzone jest przez pełnomocnika wyznaczonego przez kierownika zamawiającego.

Rozdział 8

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA

1. Wnioskujący po podpisaniu umowy z wykonawcą przekazuje ją do Wydziału Organizacji, Promocji i Kadr w celu zarejestrowania. Po zarejestrowaniu Wydział Organizacji, Promocji i Kadr przekazuje po 1 egz. umowy do:
 - 1) Wydziału Budżetu i Finansów;
 - 2) wnioskującego, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy, a w szczególności zobowiązany jest do rozliczenia udzielonych zaliczek, potwierdzenia należytego wykonania umowy, naliczania kar umownych;
 - 3) pracownikowi ZP.
2. ZP przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
3. W przypadku unormowań szczególnych dotyczących specyfiki i terminu przechowywania dokumentacji postępowania, wnioskujący zobowiązany jest na piśmie poinformować pracownika ZP o tych obowiązkach.
4. ZP zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
5. ZP prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych na druku **ZP-5**, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu, oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział 9

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Udzielanie zamówień następuje zgodnie z planem rocznym sporządzanym przez pracownika ZP na druku **ZP-6**, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu, w terminie 10 dni roboczych po otrzymaniu planów, sporządzanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Starostwa. Roczny plan zamówień publicznych oraz jego modyfikacje zatwierdza Zarząd Powiatu.
2. Jednostki organizacyjne Starostwa sporządzają plany dla danej jednostki w terminie 10 dni roboczych po uchwaleniu budżetu powiatu nowodworskiego.
3. Plan roczny winien być przez pracownika ZP na bieżąco aktualizowany i modyfikowany, stosownie do przekazanych przez jednostki organizacyjne Starostwa wniosków, oraz konieczności realizacji poszczególnych zadań budżetowych.
4. Wnioski o dokonanie modyfikacji powinny być składane pracownikowi ZP na co najmniej 21 dni roboczych przed terminem planowanego rozpoczęcia postępowania o zamówienie.
5. Zamówienia mogą być udzielane bez ich wcześniejszego uwzględnienia w planie rocznym.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta

Nr rejestru¹).....

DRUK ZP-1

DECYZJA
W SPRAWIE USTALENIA SKŁADU
OSOBOWEGO STAŁEJ KOMISJI
w postępowaniu o wartości zamówienia
równej lub przekraczającej kwoty określone na
podstawie przepisów art. 11 ust. 8 ustawy.

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA –

2. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (kwota netto)

_____ zł / _____ Euro

KOMISJA ROZPOCZNIE PRACĘ W DNIU _____, W SKŁADZIE:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA
1.	2.	3.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ZATWIERDZAM:

Nowy Dwór Maz., _____
(data)

(podpis przewodniczącego komisji przetargowej)

Nr rejestru¹).....

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

DRUK ZP-2

DECYZJA
W SPRAWIE USTALENIA SKŁADU
OSOBOWEGO STAŁEJ KOMISJI
w postępowaniu o wartości zamówienia
niższej niż kwoty określone na podstawie
przepisów art. 11 ust. 8 ustawy.

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA –

2. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

_____ zł / _____ Euro

KOMISJA ROZPOCZNIE PRACĘ W DNIU _____ W SKŁADZIE:

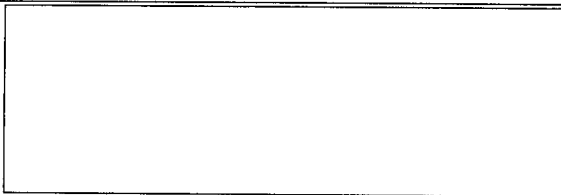
Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA
1.	2.	3.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ZATWIERDZAM:

Nowy Dwór Maz., _____ r.
(data)

(podpis przewodniczącego komisji przetargowej)

¹ Wypełnia ZP



Znak sprawy _____

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE
UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. USTALENIA DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

1.1 OSOBA PROWADZĄCA POSTĘPOWANIE W WYDZIALE WNIOSKUJĄCYM:

.....

1.2 PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA *(tytuł przetargu)*

.....

1.3 KOD(Y) CPV

1.4 CZY POSTĘPOWANIE ZOSTAŁO UWZGLĘDNIONE W PLANIE ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH? TAK/NIE*

(Jeżeli zaznaczono NIE należy dołączyć uzasadnienie prawne i faktyczne-zasady szczególne)

.....

....

.....

....

1.5 ŹRÓDŁO FINANSOWANIA: Budżet powiatu nowodworskiego

Dz. _____ ROZDZ. _____ § _____

(Jeżeli środki finansowe pochodzą spoza budżetu Powiatu Nowodworskiego, należy wskazać ich źródło finansowania, czy jest przewidziane finansowanie ze środków Unii Europejskiej? Jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu)

.....

1.6 ZAPLANOWANE ŚRODKI W ZŁ: *(kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia)*

.....

1.7 PRZEWIDYWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Data rozpoczęcia: *data zakończenia:*

1.8 RODZAJ ZAMÓWIENIA *(roboty budowlane/dostawy/usługi)*

(Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów zamówienia w pkt 1.10.)

1.9 SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

..... zł netto / euro

..... stawka podatku VAT

w tym: roboty budowlane zł netto

dostawy zł netto

usługi zł netto

1.10 PROPONOWANY TRYB POSTĘPOWANIA:

.....
W przypadku wyboru trybu innego niż podstawowe (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony), należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne.

1.11 PROPONOWANE KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

- cena – waga %

-

-

-

1.12 CZY PRZEWIDUJE SIĘ UDZIELENIE ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCEGO,
POLEGAJĄCEGO NA POWTÓRZENIU TEGO SAMEGO RODZAJU ZAMÓWIENI?
TAK / NIE*

(Jeśli TAK, to określić jego wartość szacunkową – netto zł/ euro).....

1.13 CZY JEST MOŻLIWOŚĆ SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH? TAK / NIE*

(Jeśli TAK to określić jakie części składają się na całość oferty, oraz podać wartości dla każdej części zamówienia)

1.14 CZY JEST MOŻLIWOŚĆ SKŁADANIA OFERTY WARIANTOWEJ? TAK / NIE*

(Jeśli TAK to określić minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe)

.....

...

.....

...

1.15 CZY PRZEWIDUJE SIĘ ISTOTNE ZMIANY POSTANOWIEŃ ZAWARTEJ UMOWY W
STOSUNKU DO TREŚCI OFERTY, NA PODSTAWIE KTÓREJ DOKONANY ZOSTANIE
WYBÓR WYKONAWCY? TAK/NIE*

(Jeśli Tak, Wnioskujący zobowiązany jest określić dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określić warunki tych zmian)

1.16 CZY PRZEWIDUJE SIĘ UDZIELENIE ZALICZEK NA POCZET WYKONANIA
ZAMÓWIENIA? TAK/NIE*

Jeśli TAK, to określić wysokość zaliczki w zł, oraz zakres zamówienia objętego

zaliczką, zgodnie z art. 151a ustawy.)

.....
.....
2. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

(Wnioskodawca winien wskazać warunki konieczne do przeprowadzenia danego postępowania)

- a) Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień: *(należy wymienić jakie uprawnienia, zezwolenia, koncesje itp. wymagane są w niniejszym postępowaniu)*
- b) posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia: *(należy wymienić, jaką ilością i na jaką wartość wykonanych prac powinien wykazać się Wykonawca, aby spełnić warunki udziału w postępowaniu)*
- c) posiadanie lub dysponowanie potencjałem technicznym: *(należy wymienić rodzaj i ilość sprzętu, jaka jest konieczna do prawidłowej realizacji przyszłego zamówienia)*
- d) posiadanie lub dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia: *(należy wymienić, jakie kwalifikacje powinny posiadać osoby niezbędne do realizacji zamówienia)*
- e) sytuacja ekonomiczna i finansowa Wykonawcy zapewniająca wykonanie zamówienia: *(należy podać jakich dokumentów wymagać na potwierdzenie wiarygodności ekonomicznej)*
- *informację banku potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych na realizację zamówienia lub zdolność kredytową Wykonawcy – proszę podać jaka wysokość środków jest wymagana*
 - *polisa lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności – proszę podać na jaką kwotę wymagana jest polisa*

2.1 CZY PRZEWIDUJE SIĘ WNIESIENIE WADIUM:

TAK; NIE*

(Jeśli TAK, to określić wysokość – do 3% wartości netto zamówienia) Zamawiający żąda wadium jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8., poniżej tej wartości może żądać. Proszę określić kwotowo.

.....

2.2 CZY PRZEWIDUJE SIĘ WNIESIENIE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY? TAK; NIE*

(Jeśli TAK, to określić wysokość – od 2% -10 % ceny całkowitej podanej w ofercie). Proszę określić w %.

Zamawiający żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8., poniżej tej wartości może żądać.

.....

2.3 CZY ZAMAWIAJACY ZASTRZEGA, ŻE CZĘŚĆ LUB CAŁOŚĆ ZAMÓWIENIA NIE MOŻE
BYĆ POWIERZONA PODWYKONAWCOM? TAK, NIE*

(Jeśli TAK to należy określić przyczyny, lub szczególną specyfikę przedmiotu np. podstawy
prawne itp.)

.....

...

.....

...

* - niepotrzebne skreślić

Nowy Dwór Maz., _____
(data)

(podpis osoby wnioskującej)

STANOWISKO SKARBNIKA/GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO : bez zastrzeżeń* z zastrzeżeniem*
(dotyczy pkt 1.5 i 1.6)

**Stwierdzam, że w uchwale budżetowej powiatu nowodworskiego na rok zostały
zabezpieczone środki finansowe w wysokości zł brutto na realizację
zamówienia, o którym mowa w pkt 1.2 niniejszego wniosku.**

Nowy Dwór Maz., _____
(data)

(podpis i pieczęć Skarbnika)

ZATWIERDZAM WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Nowy Dwór Maz., _____
(data)

(podpis, pieczęć Kierownika Zamawiającego)

ZAŁĄCZNIKI:

1. Opis przedmiotu zamówienia.

(art. 29 prawa zamówień publicznych. – Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”).

2. Dokumenty potwierdzające prawidłowe oszacowanie przedmiotu zamówienia dla dostaw i usług np. wydruki cenników internetowych (minimum 3 dla dostaw i usług powszechnie dostępnych), foldery ofertowe itp., a w przypadku usług i dostaw powtarzających się okresowo, kalkulację zamówień udzielonych w terminie 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług, albo, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
3. szczegółowe wytyczne do wszczynanego postępowania, dotyczące projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą, np. sposobu oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.;
4. w przypadku robót budowlanych: kosztorys inwestorski, dokumentacja projektowa oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych;
5. projekt umowy zaopiniowany przez prawnika;
6. w przypadku konkursu forma dokumentów określona jest w art. 110 – 127 ustawy;
7. Inne. (wymienić, jakie)

Uwagi:

Wniosek wraz z załącznikami (z wyjątkiem załącznika nr 2, 3 oraz kosztorysu inwestorskiego wymienionego w załączniku nr 4) należy przekazać ZP w formie pisemnej i elektronicznej.

Nr rejestru¹⁾.....

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

DRUK ZP-4

Nowy Dwór Maz., dnia _____

WNIOSEK

o powołanie biegłego
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Nazwa przedmiotu zamówienia

Wartość: _____

Z uwagi na fakt, że przygotowanie i przeprowadzenie ww. postępowania wymaga wiadomości specjalnych z dziedziny _____

wnoszę o powołanie _____
(imię i nazwisko, stanowisko/zawód)

jako biegłego w tym postępowaniu.

Przewidywane wynagrodzenie biegłego wyniesie _____

Źródło finansowania _____

Nowy Dwór Maz. _____
(data)

(podpis przewodniczącego komisji przetargowej)

ZATWIERDZAM:

Nowy Dwór Maz. _____
(data)

(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

Załącznik:

Projekt umowy z biegłym zaopiniowany przez prawnika i kontrasygnowany przez Skarbnika.

¹ - Wypełnia ZP

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Lp.	Nazwa zadania	Rodzaj zadania wg. ustawy			Kod CPV	Planowany Koszt (netto)	Źródła finansowania (w zł)			Klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, paragraf)	Planowany tryb postępowania	Planowany termin przeprowadzenia postępowania
		Roboty budowlane	usługi	dostawy			Środki własne	Środki z funduszy unijnych	Inne			
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

Sporządził
Data i podpis

Zatwierdził
(Zarząd Powiatu / data)